

Первичная профсоюзная организация
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 94 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга
Председатель И.А.Эбрус
«14» мая 2020 года



Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждения
детский сад № 94 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга
Заведующий Т.А. Дмитриева
«14» мая 2020 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
детским садом № 94 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга
и работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 94 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга
на 2020-2023 годы

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

"26" августа 2020 г.

рег. № 14336/20-10

Подпись [Signature]

Санкт-Петербург
2020 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 94 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация).

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации заведующего **Дмитриевой Татьяны Адфеевны** (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя первичной профсоюзной организации - председателя первичной профсоюзной организации **Эбрус Ирины Алексеевны** (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации)

1.2. Стороны признают, что развитие Работодателя и благополучие Работников взаимосвязаны. Стороны заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают конфликтные ситуации путем переговоров.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

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

1.5. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания 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

1.6. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.7. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.8. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель:

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

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

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

2.1.3. Работодатель уведомляет работника о выборе способа ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки. Работник подает соответствующее заявление. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями трудового законодательства.

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

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

2.1.6. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:

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

2.1.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

2.2.3. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.5. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.3. Профсоюз:

2.3.1. Представляет Работодателю мотивированное мнение при расторжении Работниками трудовых договоров.

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

2.3.3. Контролирует соблюдения Работодателем трудового законодательства.

2.3.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за

соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Работодатель:

3.1.1. Оформляет изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

3.1.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

3.1.3. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, осуществляется только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

3.1.4 В случае необходимости работник переводится на дистанционную работу. Введение дистанционного труда регулируется гл. 49.1 Трудового кодекса РФ.

С точки зрения трудового права введение работникам дистанционного труда не будет являться переводом по смыслу ст. 72.1 ТК РФ. Введение дистанционного труда по той же должности в том же подразделении будет рассматриваться в качестве изменения условий трудового договора (ч. 1 ст. 312.1 ТК РФ; Апелляционное определение Мосгорсуда от 04.04.2018 № 33-8693/2018). Если работники согласны перейти на дистанционный труд, согласно ст. 72 ТК РФ необходимо оформить с ними соответствующие дополнительные соглашения к трудовым договорам.

3.1.5. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ сообщает выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме, представляет копию приказа о сокращении численности или штата работников.

3.1.6. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных трудовым законодательством, в том числе обладают:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в образовательных учреждениях свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы малолетних детей в возрасте до 16 лет.
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

3.1.7. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников увольняемому выплачивается выходное пособие в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.8. Содействует повышению профессиональной квалификации Работников и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.8. К установленным законодательством гарантиям работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые дни: при получении высшего образования по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры; при

промежуточной аттестации на 1-2 курсах по 40 календарных дней, на последующих курсах – по 50 календарных дней; при итоговой аттестации - до 4 месяцев (ст. 173 ТК РФ), а также для учащихся может быть установлен гибкий график работы.

3.1.9. Определяет формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.1.10. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими Работниками. 3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических Работников на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.

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

3.2.4. Рассматривает все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель:

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

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

4.1.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда. 4.1.4. Производит дополнительную оплату Работникам при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника (дополнительная работа по выполнению обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются с письменного согласия работника).

4.1.5. Производит доплаты педагогическим работникам в соответствии с локальными нормативными актами.

4.1.6. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня

выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

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

4.1.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в соответствии с действующим законодательством.

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

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

4.1.11. В соответствии со статьей 147 ТК РФ выплачивает работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры выплат устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.

4.1.12. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки за работу в ночное время.

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

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

4.1.15. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.1.16. Компенсирует педагогу превышение количества обучающихся, установлением доплаты в соответствии с Положением об условиях установления надбавок, доплат, премий, материальной помощи и порядке выплат стимулирующего характера работникам ГБДОУ. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются из сформированного фонда надбавок и доплат.

4.1.17. По согласованию с профкомом за добросовестный труд, образцовое, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде, связи с юбилейными датами, за продолжительную и безупречную работу и другие положительные достижения в работе Работодатель применяет следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению Почетной грамотой;
- представление к званию (лучший в профессии, почетный работник и т.д.).

Премирование, оказание материальной помощи работникам осуществляется из средств экономии фонда оплаты труда (при наличии экономии), что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.1.18. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к региональной, ведомственной, государственной награде.

4.1.19. Производит дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера: - до 100% от должностного оклада при награждении государственными наградами РФ;

- до 100% от должностного оклада при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ;

- до 100% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;

- до 100% от должностного оклада при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ»;

- до 100% от должностного оклада при награждении Знаком «За заслуги в образовании»;

- до 30% от должностного оклада при награждении благодарственными письмами администрации соответствующего района.

4.1.20. Работнику, успешно и добросовестно выполняющему свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

4.1.21. При наличии средств экономии фонда оплаты труда оказывает материальную помощь работникам:

- при рождении ребенка;

- при длительной болезни работника;

- при длительной болезни и лечении близкого члена семьи;

- при потере близкого родственника,

- частичной компенсации за курсы повышения квалификации и переподготовки.

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

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

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

4.1.25. Производит оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, сохраняет право на получение повышающего коэффициента за квалификационную категорию в течение срока действия квалификационной категории, при выполнении педагогической работы, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности), в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

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

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда рекомендуется учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в
--	--

	графе 1
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; воспитатель, педагог дополнительного образования, (при совпадении профиля кружка, при совпадении направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий Работодателя. 4.2.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - правильностью установления окладов и тарификационных ставок, своевременным изменением тарификации педагогических работников;
 - своевременной выплатой заработной платы;
 - установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
 - правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.
- 4.2.3. Принимает участие в разработке Положения об условиях установления надбавок, доплат, премий, материальной помощи и порядке выплат стимулирующего характера работникам ГБДОУ, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что: в соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации, определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательной организации, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации; рабочее время педагогического работника в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые на него возлагаются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

5.1. Работодатель:

5.1.1. С учетом мотивированного мнения Профсоюза, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливает режим рабочего времени, труда и отдыха Работников; режим работы ГБДОУ: пятидневная рабочая неделя, выходные - суббота, воскресенье (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса; при совпадении выходных и нерабочих праздничных дней, выходные дни переносятся постановлением Правительства Российской Федерации.

5.1.2. Предоставляет в течение рабочего дня (смены) работнику перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками).

5.1.3. Составляет график работы и расписания учебных занятий с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

5.1.4. Для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливает нормальную продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

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

5.1.6. Предоставляет право старшему воспитателю использовать 6 часов в неделю для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия в учреждении.

5.1.7. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.1.6. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускает только с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

5.1.7. Устанавливает учебную нагрузку на новый учебный год по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, оповестив работников о нагрузке не менее, чем за 2 месяца.

5.1.8. Определяет график работы и занятости работников в период каникул (работа образовательной организации без детей), но не свыше объема работы по тарификационному списку.

5.1.9. Составляет график отпусков и знакомит с ним работников под личную подпись не позднее, чем за две недели до окончания календарного года, с учетом мотивированного мнения Профсоюза (полученного в соответствии со статьей 372 ТК РФ).

5.1.10. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное время следующим категориям Работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

5.1.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.12. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

5.1.13. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.1.14. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. 5.1.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.1.16. Предоставляет педагогическим работникам (по личному заявлению работника) отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом Работодателя или Положением о данном виде отпуска (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

5.1.17. Предоставляет оплачиваемые дни отдыха Работниками осуществляющим уход за детьми-инвалидами до 18 лет по их личному заявлению.

5.1.18. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником,

5.1.18.1. в следующих случаях:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет,
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, (указанные виды отпуска по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям),

5.1.18.2. в иных случаях:

- при рождении ребенка – до 10 календарных дней,
- при регистрации брака – до 10 календарных дней,
- в случае смерти близких родственников – до 10 календарных дней,
- при аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней,
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней,
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году.

5.1.19. В соответствии со статьей 119 ТК РФ должен согласовать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

5.1.21. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком педагогическую работу по должности, по которой он был тарифицирован до предоставления соответствующих отпусков.

5.1.22. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии.

5.1.23. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

5.1.24. Устанавливает дополнительный оплачиваемый по согласованию с учредителем при условии экономии фонда оплаты труда:

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

- в связи с переездом работника на новое место жительства - 3 календарных дня;

- работникам, имеющим стаж работы в данном образовательном учреждении более 15 лет - 7 календарных дней в году, а более 20 лет - 10 календарных дней;

- среднему медицинскому персоналу образовательного учреждения, - 12 календарных дней в году, а повару - 7 календарных дней в году.

5.1.25. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- для сопровождения ребенка в 1 класс - до 1 календарных дней;

5.1.26. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

5.1.27. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.

5.2. Профсоюз:

- 5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы и отпусков, а также о графиках занятости работников в летний период.
- 5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
- 5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.
- 5.2.4. Предоставляет работодателю мотивированное мнение (согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель:

- 6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.
- 6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда Работников.
- 6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.
- 6.1.4. Разрабатывает Инструкции по охране труда, по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и утверждает их по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
- 6.1.5. Своевременно проводит инструктажи и обучение работников безопасным методам и приемам в работе соответствующим действующему законодательству.
- 6.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев.
- 6.1.8. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.
- 6.1.9. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с нормативными актами Российской Федерации.
- 6.1.10. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.
- 6.1.11. Не реже чем дважды в год проводит инструктаж по охране труда, проводит обучение работников и проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.
- 6.1.12. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных (до поступления на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время с сохранением за работником среднего заработка.
- 6.1.13. Обеспечивает дополнительное страхование на год из фонда экономии заработной платы работников, выполняющих работу в неблагоприятных условиях труда, по результатам специальной оценки условий труда.
- 6.1.14. Компенсирует работнику материальные расходы, связанные с оформлением личной медицинской книжки, оформляемой при поступлении на работу.

6.1.15. Создает на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

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

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Заключает от имени Работников Соглашение по охране труда на календарный год. 6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию Работодателя к новому учебному году и зиме.

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

6.2.6. Контролирует:

6.2.6.1. соблюдение требований охраны труда, установленных законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда. 6.2.6.2. своевременное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проведение инструктажей по охране труда, проведение проверки знаний требований охраны труда. 6.2.6.3. пополнение спецодежды, средств индивидуальной и коллективной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.2.7. Незамедлительно извещает руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Работодатель:

7.1.1. Обеспечивает право работников на обязательное социальное страхование (осуществляет обязательное социальное страхование работников - заключает договор обязательного социального страхования) в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.1.2. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования Работников.

7.1.3. Своевременно и полностью перечисляет за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.1.4. Организует оздоровительную для Работников работу.

7.1.5. Создает условия по обеспечению Работников горячим питанием.

7.1.6. Оказывает помощь Работникам в решении социально-бытовых проблем.

7.1.7. При наличии средств экономии фонда оплаты труда работодатель оказывает материальную помощь работникам:

- при рождении ребенка;
- при длительной болезни работника;
- при длительной болезни и лечении близкого члена семьи;
- при потере близкого родственника,

- в качестве частичной компенсации за курсы повышения квалификации и переподготовки. 7.1.8. Сохраняет 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 соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

7.2. Профсоюз:

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

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

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

7.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

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

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

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

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель:

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательства о профсоюзах.

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

- определении режима работы всех категорий работников, составлении графиков работы (гл.16 ТК РФ);
- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- утверждении правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- установлении системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- утверждении Положения об условиях установления надбавок, доплат, премий, материальной помощи и порядке выплат стимулирующего характера работникам ГБДОУ (далее – Положение о надбавках и доплатах; - утверждении формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- утверждении должностных инструкции работников;
- утверждении графика отпусков работников;
- определении сроков проведения специальной оценки условий труда;
- формировании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников.

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

8.1.4. Производит расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ), повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

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

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

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

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

8.1.9. Предоставляет бесплатное электрифицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

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

8.2. Профсоюз:

8.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий: по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию, комиссии по оценке эффективности и качества деятельности педагогических работников (в другие комиссии), участвуют в выработке и принятии решений по социально-трудовым, социально-экономическим вопросам, при установлении правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию благоприятных условий труда в образовательной организации.

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

9.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок три года и действует с даты подписания сторонами.

9.2. Продление настоящего Коллективного договора возможно один раз и на срок не более 3 (трех) лет по соглашению Сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

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

9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок Сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.5. В случае реорганизации Работодателя коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации.

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

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

9.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». 9.8.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.8.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.8.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.8.5. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

9.8.6. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

9.8.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.8.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.8.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

9.8.10. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9.8.11. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.8.12. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

9.8.13. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации. 9.8.14. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.


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

9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании Работников не реже двух раз в год. Стороны договорились разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации, совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.11. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

12. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится у Работодателя, второй экземпляр хранится в Профсоюзе, третий Работодатель обязуется передать в Комитет по труду и занятости населения для уведомительной регистрации коллективного договора.

13. Работодатель обязуется произвести (направить) настоящий договор для уведомительной регистрации не позднее 7 (семи) дней со дня его подписания, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

От работодателя:	От работников:
<p>Заведующий Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №94 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга</p> <p> Дмитриева Т.А.</p> <p>М.П. «17» 2020 г.</p>	<p>Председатель первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №94 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга _____ Эбрус И.А.</p> <p>Принят общим собранием работников, протокол № 2 « » 2020 г.</p> <p>М.П.</p>

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Приложение № 1 к коллективному договору «Трудовой договор работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №94 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга»
2. Приложение № 2 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №94 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга»
3. Приложение № 3 к коллективному договору «Положение о системе оплаты труда работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №94 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга»
4. Приложение № 4 к коллективному договору «Положение о материальном стимулировании, доплатах и надбавках работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №94 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга»
5. Приложение № 5 к коллективному договору «Положение о комиссии по трудовым спорам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №94 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга»
6. Приложение № 7 к коллективному договору «Положение об организации работы по охране труда» в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сада №94 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга»

Приложение № 1 к Коллективному договору
Трудовой договор с работником
государственного учреждения № _____

г. Санкт-Петербург

" ___ " _____ 20__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 94 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга, в лице заведующего Дмитриевой Татьяны Алфеевны, действующего на основании УСТАВА, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и

 (ф.и.о.)

именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____

(наименование должности, профессии с указанием квалификации)

2. В соответствии с условиями Договора Работник обязуется лично выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Договором, Уставом, Должностными и иными инструкциями, локальными актами ГБДОУ, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

3. Работа у работодателя является для работника: _____
 (основной, по совместительству)

4. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

_____ (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " ___ " _____ 20__ г.

6. Дата начала работы " ___ " _____ 20__ г.

7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

8. Работник имеет право на:

8.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

8.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

8.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой, определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

8.4. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

9. Работник обязан:

9.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

9.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

9.3. соблюдать трудовую дисциплину;

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

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

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

10.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

10.2. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

10.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

10.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

10.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

11. Работодатель обязан:

11.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

11.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

11.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

11.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

11.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

12.1 должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;

13. При присвоении Работнику другой квалификационной категории, новая тарификация производится со дня присвоения квалификационной категории.

14. Работнику дополнительно выплачиваются:

работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Компенсационная выплата на отдых и оздоровление	2,5 базовые ставки	1 раз в 5 лет

работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
За качество выполняемых работ			1 раз в квартал	В зависимости от набранных баллов, в пределах фонда надбавок и доплат
Премия по итогам работы за год			1 раз в год	В пределах фонда надбавок и доплат
<input type="checkbox"/> доплаты, надбавки, поощрительные выплаты				
			По мере необходимости	В пределах фонда надбавок и доплат

15. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка (2 раза в месяц 10 и 25 числа, перечисляемая в банк «ВТБ»)

16. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

17. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

18. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____
(указать основание установления дополнительного отпуска)

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

21. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

22.1. льготное пенсионное обеспечение для педагогических работников в виде назначения досрочной трудовой пенсии по старости независимо от их возраста. К данной категории граждан относятся лица, которые работают в определенных должностях в учреждениях для детей на полную ставку и имеют педагогический стаж не менее 25 лет. Обязательным является условие, чтобы работа имела место в учреждениях для детей до 18-ти лет.

VII. Иные условия трудового договора

23. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть

ознакомлен под роспись.

24. Иные условия трудового договора _____

VIII. Ответственность сторон трудового договора

25. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

26. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

27. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

28. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

29. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

30. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

32. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

« РАБОТОДАТЕЛЬ »

« РАБОТНИК »

ГБДОУ детский сад № 94
компенсирующего вида

Невского района СПб

193168, г. Санкт-Петербург,
Дыбенко ул., д.20, корп.2, лит.А

(ф.и.о.)
Адрес места жительства: _____

Приложение № 2 к Коллективному договору

ПРИНЯТО
Общим собранием
ГБДОУ детский сад № 94
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол № 2 от 20.03.2020)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
ГБДОУ детский сад № 94
Невского района Санкт-Петербурга
от 20.03.2020 № 30
Т.А. Дмитриева

УЧТЕНО МОТИВИРОВАННОЕ
МНЕНИЕ ПК
ГБДОУ детский сад № 94
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от 20.03.2020 № 3)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного образовательного учреждения детского сада № 94
компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения **детского сада №94** компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ д/с 94) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).
- 1.3. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников ГБДОУ д/с 94 основные права, обязанности и ответственность работников и заведующего ГБДОУ д/с 94 (далее - работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников ГБДОУ д/с 94.
- 1.4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.6. Исходя из норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений признаются на основании ч.1 ст.2 ТК РФ:
 - право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается;
 - право распоряжаться своими способностями к труду;
 - право выбирать профессию и род деятельности,
 - право на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве;
 - равенство прав и возможностей работника;
 - право на отдых.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 190 ТК РФ утверждены заведующей ДООУ с учетом мнения представительного органа работников организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

- 2.1.2 Прием на работу в ГБДОУ д/с94 осуществляется на основании заключения трудового договора (контракта) (ст.67 ТК РФ).
- 2.1.3 Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.
- 2.1.4 Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении.
- 2.1.5 При заключении трудового договора (контракта) работник обязан предъявить

администрации образовательного учреждения (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (ст. 69 ТК РФ), а также для иных лиц в случаях, предусмотренных Законом “Об образовании” и другими нормативными актами.
- справку в соответствии с ч. 1 ст. 65 ТК, 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 сферы внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, так как согласно ч. 2 ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический диспансер, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности
- имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

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

- 2.1.6 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта), объявляемого работнику под личную подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта) (ст. 68 ТК РФ).
- 2.1.7 Фактическое допущение работника к работе считается заключением трудового договора (контракта), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен, с работником оформляется трудовой договор (контракт) в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ)
- 2.1.8 При заключении трудового договора (контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре (контракте).
- 2.1.9 Отсутствие условия об испытании означает, что работник принят без испытания. При неудовлетворительном результате испытания правомочно до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).
- 2.1.10 Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка (ст. 66 ТК РФ). В соответствии с приказом о приеме на работу делается запись или заводится трудовая книжка на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этом учреждении является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.
- 2.1.11 Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДОУ. Трудовые книжки руководителей образовательного учреждения хранятся в органах управления образованием.
- 2.1.12 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку работник ознакомляется под личную подпись в личной карточке.
- 2.1.13 На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).
- 2.1.14 При приеме на работу работнику вправе предложить заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Личное дело работника

хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.15 В целях обеспечения прав и свобод работника работа с сообщенными им персональными данными проводится с учетом требований ст.86, 87, 88 ТК РФ. О приеме на работу в образовательное учреждение делается запись в “Книге учета личного состава”.

2.1.16 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под личную подпись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно:

- Устав детского сада;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный трудовой договор;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда
- правила по технике безопасности;
- правила по пожарной и электробезопасности;
- санитарно-гигиенические правила;
- нормативно-правовые акты образовательного учреждения

2.1.17 Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.1.18 В соответствии с ст.172,396 ТК РФ работнику обязаны предоставить работу по специальности, если он ранее состоял в трудовых отношениях с данным образовательным учреждением, а также, если он был уволен в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.1.19 Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор (контракт) с ранее работавшим работником.

2.2 Отказ в приеме на работу

2.2.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ, в заключении трудового договора (контракта) не может быть оспорен, за исключением случаев предусмотренных законом.

2.3 Перевод на другую работу

2.3.1 Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции (специальности, квалификации) или изменение существующих условий трудового договора (контракта) как-то размера заработной платы, льгот и других условий труда, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией производится только с письменного согласия работника (ст 72 ТК РФ).

2.3.2 При переводе работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию

здоровья (ст. 73 ТК РФ).

- 2.3.3 В случае производственной необходимости для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия или устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную по состоянию здоровья.
- 2.3.4 Переводы (постоянные, временные) работников на другую работу осуществляются согласно статьям 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ. Продолжительность временного перевода на другую работу по письменному соглашению сторон на срок до одного года, если такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (часть 1 ст. 72.2 ТК РФ)
- 2.3.5 С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ)
- 2.3.6 Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласие работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ)
- 2.3.7 В случае необходимости работник переводится на дистанционную работу. Введение дистанционного труда регулируется гл. 49.1 Трудового кодекса РФ. С точки зрения трудового права введение работникам дистанционного труда не будет являться переводом по смыслу ст. 72.1 ТК РФ. Введение дистанционного труда по той же должности в том же подразделении будет рассматриваться в качестве изменения условий трудового договора (ч. 1 ст. 312.1 ТК РФ; Апелляционное определение Мосгорсуда от 04.04.2018 № 33-8693/2018). Если работники согласны перейти на дистанционный труд, согласно ст. 72 ТК РФ необходимо оформить с ними соответствующие дополнительные соглашения к трудовым договорам.

2.4. Прекращение трудового договора (контракта)

Основания прекращения трудового договора являются:

2.4.1 Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ)

2.4.2 Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели;
- по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;
- до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий

трудового договора (ст.73 ТК РФ)

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

- 2.4.3 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) сокращение численности или штата работников учреждения состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации неоднократного не исполнения работником, без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более половины рабочей смены)
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
- 2.4.4 Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (ст.82 ТК РФ)
- 2.4.5 Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ)
- 2.4.6 Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора (ст. 84)
- заключение трудового договора (контракта) на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполняемая работа требует специальных знаний (ст. 84 ТК РФ).
- 2.4.7 Помимо того основаниями прекращения трудового договора (контракта) педагогическим работником образовательного учреждения являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).
- 2.4.8 Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ “Об образовании”, послужившей основанием прекращения трудового договора (контракта);
- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению работника; произвести с работником окончательный расчет.

2.4.9 Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.10 Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна заноситься в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

2.4.11 При получении трудовой книжки при увольнении работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения
- в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора (контракты) с работниками;
- 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 образовательного учреждения и других работников;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты (ст.22 ТК РФ)

3.2 Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (контрактов);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);
- обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (контрактами);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных коллективным договором формах,
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в установленном законом порядке;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- проводить мероприятия, направленные на сохранение рабочих мест;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- контролировать знание и соблюдение работниками образовательного учреждения требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной и электробезопасности (ст.22 ТК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, установленных законом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- 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, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации
- в порядке, установленном законом, получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с “Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ”;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав (досудебную и судебную), свобод и законных интересов, квалифицированную юридическую помощь всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законом;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом (ст.21 ТК

РФ);

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения (ст.335 ТК РФ);
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

4.2 Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством Законом "Об образовании", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками (утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009 № 593).
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (ст.21 ТК РФ).
- проходить, в обязательном порядке, медицинские осмотры; лица, не прошедшие очередной медицинский осмотр не допускаются к исполнению трудовых обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Рабочее время

5.1.1 Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и

должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения, трудовым договором (контрактом) годовым календарным учебным планом, графиком сменности.

- 5.1.2 Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).
- 5.1.3 В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
- 5.1.4 Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения, оговариваемая в трудовом договоре (контракте), устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программе, обеспеченности кадрами, других конкретных условий (ст. 333 ТК РФ).
- 5.1.5 В зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника образовательного учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ) в неделю:
- Старший-воспитатель – 36 часов
 - педагог-психолог – 36 часов
 - инструктор по физической культуре – 36 часов
 - воспитатель – 25 часов
 - учитель-дефектолог – 20 часов
 - учитель-логопед – 20 часов
 - музыкальный руководитель – 24 часа
- 5.1.6 Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (ст. 333 ТК РФ).
- 5.1.7 Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).
- 5.1.8 В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.
- 5.1.9 Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, то есть на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели:
- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
 - по просьбе беременной женщины;
 - родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
 - лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.1.10 Изменение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе

руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов
- по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п.66 типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускаются изменения существующих условий труда.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда производится в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

5.1.11 В случае отказа работники от предложенной работы в новых условиях трудовой договор (контракт) прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

5.1.12 Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца, на не обусловленную трудовым договором работу, допускается только при наличии чрезвычайных обстоятельств (для предотвращения случаев или устранения их последствий), указанных частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

5.1.13 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения, по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение на метод объединениях, педсоветах) до ухода работников в отпуск, но не позднее срока, за который работник должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (не позднее, чем за два месяца согласно ст. 74 ТК РФ).

5.1.14 При проведении тарификации педагогов на начало нового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принято на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.15 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраниться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.1.9.

5.1.16 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.1.17 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов за неделю (ст.91 ТК РФ).

5.1.18 График сменности утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения, объявляется работнику под личную подпись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте.

5.1.19 Для некоторых категорий работников, по согласованию с выборным профсоюзным органом, может быть установлен суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

5.1.20 Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается

в исключительных случаях, предусмотренных законом, с их письменного согласия, по письменному распоряжению руководителя, с учетом мнения представительного органа работников (ст. 113 ТК РФ).

- 5.1.21 Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.
- 5.1.22 Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от этой работы,
- 5.1.23 Работникам непрерывно действующего образовательного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.
- 5.1.24 В случае неявки сменяющего работника администрация обязана принять меры к замене сменяющего работника другим работником или может, в исключительных случаях, с письменного согласия работника применить режим внутреннего совмещения (ст. 98 ТК РФ).
- 5.1.25 Запрещается привлекать к сверхурочным работам беременных женщин.
- 5.1.26 Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, привлекаются к сверхурочным работам, если такие работы им не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.
- 5.1.27 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.1.28 Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по ГБДОУ.
- 5.1.29 График дежурств составляется на конкретную дату, утверждается руководителем, согласуется с выборным профсоюзным органом и вывешивается в видном месте. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжается не более 20 минут после окончания работы учреждения.

5.2 Время отдыха

- 5.2.1 Время отдыха включает в себя:
 - перерывы в течение рабочего дня;
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни;
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 5.2.2 В соответствии с п. 5. 1.16 в графике сменности указываются часы работы и перерыва для принятия пищи и отдыха. Порядок и место приема пищи и отдыха устанавливает руководитель по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.
- 5.2.3 В соответствии с п. 5.1.17 при суммированном учете рабочего времени в графике работы предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).
- 5.2.4 В течение рабочего дня (смены) помощникам воспитателя предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью один час, который в рабочее время

не включается (ст. 108 ТК РФ) с правом выхода за пределы здания учреждения.

- 5.2.5 Педагоги (воспитатели), работающие в группах в первую смену, обедают вместе с детьми. Педагоги (воспитатели), работающие во вторую смену и специалисты питаются с 13.00 до 14.00 в помещении группы.
- 5.2.6 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательного учреждения устанавливается с учетом особенностей их труда:
- педагогам – 56 календарных дней
 - медикам – 42 календарных дня
 - техническому персоналу – 28 календарных дней
 - бухгалтерам 28 календарных дней.
- 5.2.7 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.2.8 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).
- 5.2.9 Продление, перенесение и разделение оплачиваемого ежегодного отпуска, а также отзыв из отпуска допускается в установленном законом порядке с согласия работника (ст. 124 и 125 ТК РФ)
- 5.2.10 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 5.2.11 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).
- 5.2.12 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, определенным законом, работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого, определяется по соглашению сторон (ст.128ТКРФ).
- 5.2.13 Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст 124 ТК РФ).
- 5.2.14 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (часть 9 ст. 136 ТК РФ)
- 5.2.15 Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ст. 127 ТК РФ)

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1 Ответственность администрации

Администрация не в праве и несет за это ответственность:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по

общественным делам:

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить в помещении образовательного учреждения.

6.2 Ответственность работника

Работник не в праве и несет за это ответственность:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- входить в соседнюю группу после начала занятий (исключение - руководитель образовательного учреждения и его заместители);
- курить в помещении образовательного учреждения.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

- 7.1 Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и (или) объявлений.
- 7.2 Работники, независимо от служебного положения, обязаны проявлять: взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (ст. 77 ТК РФ).
- 7.4 Законами, Уставом и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут предусматриваться также и другие дисциплинарные взыскания.
- 7.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).
- 7.6 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ)
- 7.7 За каждое дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ)
- 7.8 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).
- 7.9 Работники, избранные в состав профсоюзного органа и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются (ст.371 ТК РФ).
- 7.10 В соответствии со ст. 35 (п. п. 2 и 3) Закона “Об образовании” дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения

норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

- 7.11 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.12 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть получено объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 7.13 Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.14 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.15 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).
- 7.16 Сведения о взысканиях в трудовую книжку не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).
- 7.17 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).
- 7.18 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ)
- 7.19

8. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 8.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие положительные достижения в работе, администрация применяет следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ).
- объявление благодарности.
- выдача премии;
 - награждение ценным подарком,
 - награждение Почетной грамотой;
 - награждение нагрудным знаком Минобрнауки
 - занесение в Книгу почета;
 - занесение на Доску почета.
- 8.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственной награде.
- 8.3 Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводится до сведения его коллектива, заносятся в трудовую книжку.
- 8.4 Работнику, успешно и добросовестно выполняющему свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

8.5 Кроме указанного в п.8.4 таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 9.1 Каждый работник обязан строго соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссии по охране труда.
- 9.2 Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить периодическое обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 9.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.
- 9.4 Нарушение инструкций по технике безопасности и производственной санитарии работниками влечет за собой применение к ним дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.
- 9.5 Руководитель образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется требованиями Трудового кодекса РФ и законодательства РФ.
- 9.6 Руководитель образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.
- 9.7 Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности органов Трудовой инспекции, профсоюза или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Приложение № 3 к Коллективному договору

ПРИНЯТО
Управляющим советом
ГБДОУ детский сад № 94
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от 20.03.2020г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
ГБДОУ детский сад № 94
Невского района Санкт-Петербурга
От 20.03 2020 № 30/1
Т.А. Дмитриева



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 94 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников ГБДОУ детского сада № 94 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга, реализующего образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Система оплаты труда работников в дошкольном образовательном учреждении устанавливается локальными нормативными актами, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Положение применяется при определении заработной платы руководителей, специалистов, учебно-вспомогательного персонала и иных служащих, а также рабочих, занимающих должности (профессии) в образовательном учреждении.

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

- **заработная плата** - это вознаграждение за труд, в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;
- **базовая единица** – размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений, устанавливается Законом Санкт-Петербурга «О бюджете Санкт-Петербурга на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции;
- **базовый коэффициент (К1)** – относительная величина, зависящая от уровня образования и применяемая для определения **базового оклада**.
- **Повышающие коэффициенты** – относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада:
 - К2 - коэффициент стажа работы;
 - К3 - коэффициент специфики работы;
 - К4 – коэффициент квалификации;
 - К5 – коэффициент масштаба управления;
 - К6 – коэффициент уровня управления.
- **Должностной оклад** – гарантированный минимум оплаты труда работника с учетом повышающих коэффициентов, относящегося к конкретной профессионально-квалификационной группе, при соблюдении установленной трудовым законодательством РФ продолжительности рабочего времени, при выполнении работы с определенными условиями труда.
- **Фонд оплаты труда (ФОТ)** работников государственных организаций формируется исходя из объема средств субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на возмещение нормативных затрат на оказание ими государственных услуг и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, складывается из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат.
- **Фонд должностных окладов (ФДО)** – сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников с учетом повышающих коэффициентов.
- **Фонд ставок рабочих** – сумма денежных средств направляемых на оплату труда рабочих.

- **Фонд надбавок и доплат (ФНД)** – сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера и компенсационного характера, а также на оплату работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника.
- **Доплаты** – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда.
- **Надбавки** – стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам) носящие постоянный или временный характер

Основания для повышения величины базовой единицы	Величина базового оклада и повышающих коэффициентов для категорий работников		
	Руководители	Специалисты	Служащие
Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки	1,6	1,6	1,6
Высшее образование, подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста	1,5	1,5	1,5
Высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра	1,4	1,4	1,4
Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании: <ul style="list-style-type: none"> ▪ по программам подготовки специалистов среднего звена ▪ по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) 	1,30	1,30	1,30
	1,28	1,28	1,28
	1,04	1,04	1,04
Среднее общее образование	1,04	1,04	1,04
Основное общее образование	1,0	Базовая единица	Базовая единица

2. Схема расчета должностного оклада (условия оплаты)

2.1. Размер должностного оклада зависит от величины базового оклада и размеров повышающих коэффициентов.

Таблица 1

2.1.1. Коэффициент стажа работы (К2)

Стаж работы	Руководители	Специалисты	Служащие
Более 20 лет	Не учитывается	0,50	0,25
От 10 до 20 лет	Не учитывается	0,48	0,20
От 5 до 10 лет	Не учитывается	0,46	0,15
От 2 до 5 лет	Не учитывается	0,45	0,10
От 0 до 2 лет	Не учитывается	0,33	0,05

Таблица 2

2.1.2. Коэффициент специфики работы (К3)

Основания для повышения величины базовой единицы	Величина базового оклада и повышающих коэффициентов для категорий работников		
	Руководители	Специалисты	Служащие
	От 0 до 1,50	От 0 до 1,50	От 0 до 1,50

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

Таблица 3

2.1.3. Коэффициент квалификации (К4)

Квалификационная категория	Руководители	Специалисты	Служащие
Высшая категория	0,35	0,35	
Первая категория	0,20	0,20	
Вторая категория	0,15	0,15	

За ученую степень:			
▪ доктор наук	0,40	0,40	
▪ кандидат наук	0,35	0,35	
Почетные звания Российской Федерации, СССР			
«Народный ...»	0,40	0,40	0,40
«Заслуженный ...»	0,30	0,30	0,30
Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР	0,15	0,15	0,15
Ведомственные знаки отличия в труде	0,15	0,15	0,15

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

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

Таблица 4

2.1.4. Коэффициент специфики работы, устанавливаемый руководителям, служащим и специалистам

Категория работников	Коэффициент специфики работы
Работникам, имеющим среднее профессиональное образование, подтвержденное дипломом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена и замещающим должность воспитателя, реализующего образовательную программу дошкольного образования	0,20
Педагогическим работникам за применение новых технологий при реализации образовательных программ	0,20

Педагогическим работникам, реализующим основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, за подготовку к образовательному процессу	0,50
Помощникам воспитателей за участие в реализации образовательных программ	0,30

Таблица 5

2.1.5. Коэффициент масштаба управления (К5)

Группа 1	Уровень 1 – руководители	0,80 до 0,90
	Уровень 2 – заместители заведующего	0,60
	Уровень 3 – руководители структурных подразделений	0,40
Группа 2	Уровень 1 – руководители	0,60
	Уровень 2 – заместители заведующего	0,40
	Уровень 3 – руководители структурных подразделений	0,30
Группа 3	Уровень 1 – руководители	0,55
	Уровень 2 – заместители заведующего	0,35
	Уровень 3 – руководители структурных подразделений	0,25
Группа 4	Уровень 1 – руководители	0,50
	Уровень 2 – заместители заведующего	0,30
	Уровень 3 – руководители структурных подразделений	0,25

Таблица 6

2.1.6. Коэффициент уровня управления (К6)

Уровень 1 – руководители	0,70
Уровень 2 – заместители заведующего	0,50

Уровень 3 – руководители структурных подразделений	0,30
--	------

3. Порядок оплаты

3.1. Должностной оклад руководителя

Исчисляется по формуле:

$$\text{Орук} = \text{Бо} + \text{Бо} * \text{К3} + \text{Бо} * \text{К4} + \text{Бо} * \text{К5} + \text{Бо} * \text{К6}, \text{ где}$$

Орук - размер должностного оклада руководителя;

Бо - величина базового оклада;

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации работника;

К5 - коэффициент масштаба управления;

К6 - коэффициент уровня управления.

3.2. Должностной оклад работника категории "специалист" исчисляется по формуле:

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

Осп - размер должностного оклада специалиста;

Бо - величина базового оклада;

К2 - коэффициент стажа (общий трудовой или по специальности)

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации.

3.3. Должностной оклад работника категории "служащий" (УВП) исчисляется по формуле:

$$\text{Ос} = \text{Бо} + \text{Бо} * \text{К2} + \text{Бо} * \text{К3} + \text{Бо} * \text{К4}, \text{ где}$$

Ос - размер должностного оклада служащего;

Бо - величина базового оклада*;

К2 - коэффициент стажа (общий трудовой или по специальности)

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации.

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

3.4. Оплата труда работников, отнесенных к профессиям рабочих.

3.4.1. Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения, определен в Общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 г. N 31/3-30 (с изменениями и дополнениями).

3.4.2. Тарификация рабочих учреждений образования осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

Ставки, определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих, при соблюдении определенным законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором. Ставка рабочих определяется путем умножения базовой единицы на соответствующий тарифный коэффициент.

3.4.3. При оплате труда рабочих государственных образовательных учреждений руководствоваться Перечнем высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 15.04.1993 года N 138 "Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться исходя из 9-10-го разрядов Единой тарифной сетки". Оплата труда данной категории рабочих может производиться исходя из 7-8 разряда тарифной сетки.

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

3.5. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников для которых данное учреждение является местом основной работ.

4. Распределение фонда надбавок и доплат (ФНД)

4.1. Фонд надбавок и доплат включает в себя:

- доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, а также за работу не входящую в круг основных обязанностей работника;
- надбавки за интенсивность и высокое качество выполнения работ;
- стимулирующие выплаты.

4.1.1. Стимулирующие выплаты руководителю дошкольного образовательного учреждения устанавливаются приказом вышестоящего органа управления образованием по подчиненности учреждения в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах к должностным окладам руководителей, с учетом оценки деятельности учреждения.

4.1.2. Стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения устанавливаются

на основании Приказа заведующего, в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках сотрудников государственного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 94 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга.

4.2. Доплаты и надбавки устанавливаются как на определенный период (месяц, учебный год), так и на неопределенный срок. Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер, определяются комиссией учреждения по рассмотрению установления доплат и надбавок, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем дошкольного образовательного учреждения.

5. Гарантии по оплате труда

5.1. Заработная плата работника дошкольного образовательного учреждения, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимальной заработной платы, без учета компенсационных и стимулирующих выплат, установленной в Санкт-Петербурге Трехсторонней Комиссией.

5.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме, в соответствии со ст.131 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Выплаты производятся 2 раза в месяц.

Приложение № 4 к Коллективному договору

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБДОУ детский сад № 94
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от 20.03.2020г. № 2)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детский сад № 94
Невского района Санкт-Петербурга
От 20.03.2020 № 30/2
Т.А. Дмитриева



УЧТЕНО МОТИВИРОВАННОЕ

МНЕНИЕ ЦК
ГБДОУ детский сад № 94
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от 20.03.2020г. № 3)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ, ДОПЛАТАХ И НАДБАВКАХ
СОТРУДНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 94
КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 94 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга (далее Положение) за качественные показатели деятельности, направленные на конечный результат. Настоящее положение разработано в соответствии с: Трудовым кодексом Российской Федерации (ред. от 03.07.2016),

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Законом Санкт-Петербурга от 12 октября 2005 г. № 531–74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»,
- Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 г. № 448–81 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»»,
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08 апреля 2016 г. № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»

и предусматривает единые условия и порядок материального стимулирования работников ГБДОУ детского сада № 94.

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

1.3. Выплаты стимулирующего характера и премирование за успешное и качественное выполнение работ осуществляется за счет и в пределах фонда оплаты труда, направляемого на стимулирование работников Учреждения.

1.4. Материальное стимулирование работников ГБДОУ № 94 устанавливаются приказом заведующего ДОУ на основании Коллективного договора и данного положения, премирование работников согласовывается с профсоюзным комитетом ГБДОУ.

2. Виды и формы стимулирующих выплат

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

2.1. Выплаты компенсирующего характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Формы, обуславливающие получение выплат
Единовременной выплаты молодым специалистам;	В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социального кодекса Санкт-Петербурга». На основании распоряжения Главы администрации Невского района Санкт-Петербурга и поданного личного заявления.	Работа в ДОУ
2. Ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах пассажирского транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге	размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного билета.	Работа в ДОУ, подтверждение наличия проездного билета
3. Денежная компенсация на отдых и оздоровление педагогическим и медицинским работникам (1 раз в 5 лет)	Квоту определяет ЦБ в размере 2,5 базовых единиц оклада В соответствии со статьей 45 Закона Санкт-Петербурга «Социального кодекса Санкт-Петербурга» № 728-132 от 22.11.2011. На основании распоряжения Главы администрации Невского района Санкт-Петербурга и поданного личного заявления.	Работа в ДОУ
4. «О денежных выплатах медицинским работникам Государственных образовательных учреждений, находящихся	- имеющим среднее медицинское образование – 2 600 рублей в месяц - имеющим высшее медицинское образование – 5	Работа в ДОУ. Выплату производить за предшествующий месяц исходя из фактической нагрузки, но не более чем

в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»	200 рублей в месяц	на одну ставку по основной должности в размере за фактически отработанное время.
5. За условие труда, на основании аттестации рабочих мест в ДОУ	От 6 до 12 % от основной ставки	ежемесячно

2.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам и другим сотрудникам.

2.2.1 – показатель эффективности работы педагога (воспитателя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора физической культуры)

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Возможное количество баллов
1.	Уровень овладения воспитанниками АООП ДО ГБДОУ	Динамика овладения воспитанниками АООП ДО ГБДОУ в соответствии с возрастным и индивидуальным особенностям обучающихся	3 балла – стабильно положительная динамика
2.	Участие воспитанников ГБДОУ (группы) в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях на районном, городском уровне	Доля мероприятий районного, городского уровня, в которых воспитанники ГБДОУ принимали участие.	3 балла – призовое место 1 балл – участие (за отчетный период - не более трёх мероприятий)
3.	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся	3.1. Применение здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий.	2 балла
		3.2. Отсутствие травматизма обучающихся	снятие (-5) баллов (-10) баллов
4.	Обеспечение непрерывного повышения профессионально	4.1. Прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.	1 балл (баллы суммируются)

	о мастерства	4.2. Посещение открытых мероприятий, семинаров, мастер-классов, конференций	3 балла – более 5 мероприятий – 2 балла – не менее 3 мероприятий
		Выступление на семинарах, мастер-классах, конференциях	1 балл – внутри ГБДОУ 2 балла – районный уровень 3 балла – городской уровень 4 балла – всероссийский уровень В каждой категории суммируется не более 3х мероприятий
		Наличие методических разработок и публикаций в печатных изданиях (Библиотека АППО, СМИ «Пионер» и т.д., имеющие официальный статус), на электронных ресурсах, наличие собственного сайта	1 балл – методические разработки и публикации (суммируется) 1 балл – наличие собственного сайта (за отчётный период)
		Участие в профессиональных конкурсах	2 балла – участие Призовые места: 5 баллов – районный уровень 7 баллов – городской уровень 10 баллов – всероссийский уровень
		Участие в инновационной деятельности	3 балла
		Результативное участие в смотрах-конкурсах в ГБДОУ	3 балла
		Участие в проектной деятельности	2 балла (2 проекта за отчётный период)
		Владение информационно-коммуникационными компетенциями	1 балл
5.	Участие в работе профессиональных	Активное участие в работе профессиональных ассоциаций и	3 балла

	ассоциаций, сообществ	сообществ, кластерах, методических объединениях, творческих группах)	
6.	Степень вовлеченности в национальную систему учительского роста	Педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество)	3 балла
		Педагогическая практика	3 балла
7.	Участие в добровольной независимой оценки профессиональной квалификации	Прохождение добровольной независимой оценки профессиональной квалификации	5 баллов
		Наличие индивидуального образовательного маршрута педагога	3 балла
8.	Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей воспитанников)	(-5) баллов
		Совместная деятельность с родителями (законными представителями) воспитанников: мастер-классы, круглые столы, совместные праздники и т.д.	2 балла
		Профориентационная работа, проводимая с воспитанниками и их родителями (законными представителями)	2 балла
		Участие в подготовке и проведении культурно-досуговых и массовых мероприятий для воспитанников ГБДОУ (конкурсы, соревнования, развлечения, викторины и т.д.)	5 баллов – организация мероприятий, разработка сценария, ведущий 3 балла – выступления в роли персонажа на детских праздниках; изготовление атрибутов, декораций, костюмов; подбор музыкального сопровождения, участие в организации мероприятий (суммируются, не более

			3 мероприятий)
		Наличие благоприятного микроклимата между участниками образовательных отношений	1 балл (-5) баллов – при наличии конфликтных ситуаций
9.	Своевременное и качественное оформление документации	Наличие своевременно и качественно оформленной документации	От 1 до 5 баллов (-5) баллов за несвоевременное оформление документации
10.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	Нарушение трудовой дисциплины	(-5) баллов из общего числа
		Образцовое содержание групп, рабочего места, кабинетов; оформление информации для родителей, подбор и систематизация материалов в соответствии с Программой	От 1 до 3 баллов При наличии замечаний: От (-1) баллов до (-5) баллов
11.	Общественная активность	Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями (благоустройство территории, мероприятия организованные администрацией района, города)	От 1 до 5 баллов

2.2.2 – показатель эффективности работы помощника воспитателя:

№ п/п	Показатель эффективности работы младшего обслуживающего персонала(за месяц работы)	Доплата
1.	Санитарное состояние	До 1000 руб.
2.	Сохранение контингента детей	До 1000 руб.
3.	Помощь в оздоровительной работе	До 1000 руб.
4.	Помощь в организации платных услугах	До 2000 руб.

2.3. Надбавки и доплаты выплачиваются за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, за сложность, за интенсивность, увеличение объема работ, расширение зоны обследования, напряженность и высокое качество работы сотрудников ДОУ:

Должность	Виды доплат	Максимальный размер % к окладу	На период
Старший воспитатель	Работа в аттестационной, тарификационной и других комиссиях	До 10%	по мере необходимости
	Работа с табелем посещаемости воспитанников	До 10%	по мере необходимости
	Ведение электронной документации и отчетности	До 20%	по мере необходимости
Завхоз	Участие в ремонтных работах	до 20 %	по мере необходимости
	Составление документации для государственных контрактов, аукционов	до 20 %	по мере необходимости
	Ведение документации по ОТ и ТБ, ГО и ЧС	до 30 %	по мере необходимости
Музыкальный руководитель	Ведение кружковой работы	до 20 %	ежемесячно
	Изготовление костюмов, декораций	до 20 %	по мере необходимости
	Дополнительные работы не связанные с должностными обязанностями музыкального	до 30 %	по мере необходимости

	руководителя		
Инструктор по физической культуре	Ведение кружковой работы	до 20 %	ежемесячно
	Оформление спортивного зала, изготовление нестандартного оборудования, костюмов	до 20 %	по мере необходимости
	Дополнительные работы не связанные с должностными обязанностями инструктора по физической культуре	до 30 %	по мере необходимости
Помощник воспитателя	Подготовка и участие в детских праздниках	до 20 %	по мере необходимости
Кладовщик	Ведение документации по питанию, положительные результаты по актам проверок	до 20 %	по мере необходимости
Уборщик служебных помещений	Дополнительные работы не связанные с должностными обязанностями уборщика служебных помещений	До 50%	по мере необходимости
Повар	Дополнительные работы не связанные с должностными обязанностями повара по мере необходимости	До 50%	по мере необходимости
Рабочий по обслуживанию и ремонту	Дополнительные работы не связанные с должностными	До 50%	по мере необходимости

здания	обязанностями рабочего по обслуживанию и ремонту здания		
Электромонтер	Дополнительные работы не связанные с должностными обязанностями электромонтера	До 30%	по мере необходимости
Уборщик территории	Дополнительные работы не связанные с должностными обязанностями уборщика территории	До 30%	по мере необходимости

2.4. Премии выплачиваются за интенсивность, инициативность и высокое качество работы сотрудников при наличии денежных средств как в %, так и в абсолютном размере

- по итогам года (месяца, квартала, полугодия);
- к праздничным и юбилейным датам;
- в связи с уходом на заслуженный отдых.

2.4.1 Предложения о размере премирования работника вносят руководитель и выборный профсоюзный орган.

2.4.2 Решение о премировании принимает комиссия, утверждается приказом руководителя учреждения.

2.4.3 Решение о премировании руководителя учреждения принимает руководитель органа управления образованием.

2.4.4 Основным условием премирования являются:

- четкое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- качественное и своевременное выполнение плановых заданий;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка работы образовательного учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений.

2.4.5 Премия может быть увеличена, если деятельность работника образовательного учреждения отвечает следующим условиям:

- качественное проведение особо значимых мероприятий;
- проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- за большой объем сверхплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.

Должность	Виды доплат	Максимальный размер % к окладу
Старший воспитатель	Своевременное и качественное оформление документации ОУ	до 20 %
	Отсутствие замечаний, предписаний по итогам проверок, ревизий	до 10 %
Завхоз	Эффективность и своевременность выполнения мероприятий (Роспотребнадзора, Пожнадзора)	до 15 %
	Эффективность работы с подрядчиками	до 10 %
	Организация функционирования ДОУ при возникновении аварий	до 50 %
	Отсутствие замечаний, предписаний по итогам проверок, ревизий	до 10 %
	Обеспечение своевременных поставок	до 10 %
	Своевременное выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта	до 40 %
Воспитатель	Превышение количества воспитанников в группе	до 20 %
	За педагогические достижения (в конкурсах, смотрах, выставках и др.)	до 50 %
	Работа с родителями: активное участие родителей в деятельности ДОУ	до 10 %
Учитель-логопед, учитель-дефектолог,	Использование в своей деятельности:	

педагог-психолог	- передового педагогического опыта;	до 15 %
	- педагогических технологий	до 15 %
Музыкальный руководитель	Использование в своей деятельности:	
	- передового педагогического опыта;	до 15 %
	- педагогических технологий	до 15 %
Инструктор по физической культуре	Использование в своей деятельности:	
	- передового педагогического опыта;	до 15 %
	- педагогических технологий	до 15 %
Помощник воспитателя	Активное участие в помощи воспитателю во всех видах деятельности, отсутствие жалоб и претензий со стороны родителей, Роспотребнадзора, администрации	до 50 %
Повар	Отсутствие жалоб и претензий со стороны родителей, Роспотребнадзора, Совета по питанию	до 30 %
Кладовщик	Отсутствие жалоб и претензий со стороны, Роспотребнадзора, Совета по питанию	до 30 %
	Отсутствие замечаний, предписаний по итогам проверок, ревизий	до 10 %
Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	Внеплановый выход на работу, в связи с аварийной ситуацией	До 50%
	Участие в ремонтных работах	До 100%
Электромонтер	Внеплановый выход на работу, в связи с аварийной ситуацией	До 50%

	Участие в ремонтных работах	До 100%
Уборщик территории	Внеплановый выход на работу, в связи с аварийной ситуацией	До 50%
	Участие в ремонтных работах	До 100%
Все сотрудники	Праздники: - День дошкольного работника - Новый год, - 23 февраля и 8 марта. Премия по итогу года.	до 100 %
	Юбилейные даты: 50, 55, 60, 65 и 70 лет.	5 000 рублей
	При получении отраслевых наград разных уровней	до 150 %

2.5. Порядок выплаты материальной помощи.

2.5.1 На выплату премий и материальной помощи направляются средства только из фонда экономии по заработной плате. Материальная помощь выплачивается как в % так и в абсолютном размере:

Должность	Виды доплат	Максимальный размер % к окладу
Все сотрудники	Рождение ребенка; свадьба; смерть близких родственников и других жизненных ситуациях.	до 100 %

2.5.2 Материальная помощь оказывается работникам образовательного учреждения в случаях:

- в связи с тяжелым материальным положением в размере до 2 000 рублей;
- в случае заболевания работника ДОО (на лечение, операцию, покупку дорогостоящих препаратов) в размере до 5 000 рублей;
- в связи со смертью ближайшего родственника (ребенка, матери, отца, мужа, жены) в размере до 3 000 рублей;

- в связи со стихийным бедствием и несчастным случаем в размере до 3 000 рублей;
- в связи с рождением ребенка в размере до 4 000 рублей;
- в связи с бракосочетанием в размере до 4 000 рублей.
- к отпуску;
- приобретение путевок.

2.5.3 Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника, по приказу заведующего ДООУ. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

3. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат.

Стимулирующая надбавка не выплачивается за:

- нарушение трудовой дисциплины;
- нарушение санитарно – эпидемиологического режима, обеспечения соблюдения норм и правил техники безопасности в учреждении, нарушение охраны жизни и здоровья детей;
- невыполнение, а также ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей;
- нарушение прав и свобод всех участников педагогического процесса;
- больничный лист;
- травма ребенка, произошедшая в ДООУ;
- обоснованная жалоба родителей, педагогов.

3. Порядок формирования и полномочия комиссии по распределению стимулирующих выплат

3.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат формируется с целью определения размеров стимулирующих надбавок за результативность и качество трудовой деятельности.

3.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат формируется на основании приказа заведующего ГБДОУ.

3.3. Комиссию по распределению стимулирующих выплат входят:

- заведующий ГБДОУ – председатель комиссии;
- заместитель заведующего – член комиссии;
- председатель профсоюзной организации ГБДОУ – член комиссии;
- старший воспитатель – член комиссии;
- помощник воспитателя – член комиссии.

3.4. Кратность заседания рабочей комиссии по распределению стимулирующих выплат осуществляется ежемесячно.

5. Оформление трудовых отношений при распределении стимулирующего фонда оплаты труда

- 5.1. Фактически сложившаяся экономия по фонду оплаты труда направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.
- 5.2. Руководитель организации несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с Положением об оплате труда и за соблюдение государственных гарантий по минимальному размеру оплаты труда.
- 5.3. Экономия фонда оплаты труда текущего года по вакантным должностям при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности и т.д. может направляться на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Приложение № 5 к Коллективному договору

ПРИНЯТО
Управляющим советом
ГБДОУ детский сад № 94
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от 20.03.2020г. № 2)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
ГБДОУ детский сад № 94
Невского района Санкт-Петербурга
от 20.03.20 № 30/3
Т.А. Дмитриева



УЧТЕНО МОТИВИРОВАННОЕ
МНЕНИЕ ПК
ГБДОУ детский сад № 94
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от 20.03.2020г. № 3)



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 94 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2020 год

I. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен другой порядок их разрешения.

1.2. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

1.3. Положение разработано на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

1.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с работодателем, а также лицом изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.5. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

Работник, работодатель, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае несогласия с решением комиссии по трудовым спорам.

2. Компетенция членов комиссии

2.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;

- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

3. Состав и порядок образования КТС

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников образовательного учреждения. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя образовательного учреждения.

3.4. КТС избирает из своего состава большинством голосов председателя и секретаря.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора. Прием, регистрация заявлений производится в соответствующем журнале (Приложение 1), ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС.

3.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.7. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне рабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

6.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС (Приложение 2).

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы, либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

7. Решение КТС

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. **В решении КТС указываются** (Приложение 3):

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю образовательного учреждения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в организации 10 лет.

8. Исполнение решения КТС

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (Приложение 4).

8.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью образовательного учреждения.

8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

9. Обжалование решения

9.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

РАССМОТРЕНО
Общим собранием
работников ГБДОУ детский сад № 94
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от 20.03.2020г. № 2)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
ГБДОУ детский сад № 94
Невского района Санкт-Петербурга
От 20.03.2020 № 30/4
Т.А. Дмитриева

УЧТЕНО МОТИВИРОВАННОЕ
МНЕНИЕ ПК
ГБДОУ детский сад № 94
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от 20.03.2020г. № 3)

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности
образовательного процесса в Государственном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 94 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в Государственном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 94 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга (далее образовательное учреждение) основано на выполнении следующих функций управления: прогнозирование; организация; стимулирование; учет; планирование; координация; контроль; анализ.

1.2. Деятельность руководящих работников и специалистов образовательного учреждения в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения регламентируется инструкциями по охране труда.

2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

2.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2. Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- работы за соблюдением работниками и обучающимися (воспитанниками) законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и обучения в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся (воспитанников) в установленном порядке;
- выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда совместно с Общим собранием, в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- безопасность работников и обучающихся (воспитанников) при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками проверку их знаний требований охраны труда в установленном порядке;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;–организацию и проведение расследований в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразованием России порядке несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками);
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий, застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов образовательного учреждения

3.1 Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководящих работников и специалистов образовательного учреждения, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов образовательного учреждения под роспись.

3.2. Должностные обязанности по охране труда руководителя образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- создает по согласованию с Общим собранием, комиссию по охране труда образовательного учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса в образовательном учреждении;

- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- утверждает Правила внутреннего распорядка с учетом мнения Общего собрания,
- заключает коллективный договор с работниками образовательного учреждения и обеспечивает его выполнение;
- заключает с Профсоюзным комитетом, ежегодные соглашения по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
- организует проведение специальной оценки условий труда, лицензирование, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;
- утверждает по согласованию с Профсоюзным комитетом инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в 5 лет организует их пересмотр;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.3. Должностные обязанности по охране труда заместителя руководителя по УВР (если в образовательном учреждении, указанной должности нет, эти обязанности выполняет заведующий образовательного учреждения):

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, своевременно принимать меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих безопасности труда;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися (воспитанниками) при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, спортивного и музыкального зала, а также подсобных помещений;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкций по охране труда;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи по охране труда работников с регистрацией в соответствующих журналах;
- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся (воспитанников) и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;–определяет методику, порядок обучения детей безопасности жизнедеятельности, проводит контроль знаний обучающихся (воспитанников);
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты, приостанавливает образовательный процесс в
- помещениях образовательного учреждения, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников);
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися (воспитанниками) образовательного учреждения;
- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.4. Должностные обязанности по охране труда старшего воспитателя:

- организует проведение инструктажа по охране труда обучающихся (воспитанников), контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся (воспитанников);
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасности жизнедеятельности в образовательном учреждении;
- обеспечивает выполнение воспитателями, педагогам-специалистам возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (воспитанниками);
- оказывает методическую помощь воспитателям, педагогам-специалистам по вопросам обеспечения охраны труда при проведении с обучающимися занятий, дополнительных образовательных и других воспитательных мероприятий, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне образовательного учреждения;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи по охране труда работников с регистрацией в соответствующих журналах;
- контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда обучающихся при проведении воспитательных, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- может участвовать в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися (воспитанниками) образовательного учреждения;
- организует с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев на воде, улице, дороге и т.п.

3.5. Должностные обязанности по охране труда заведующего хозяйством:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений образовательного учреждения, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, вентиляции), организует их периодический технический осмотр и ремонт;
- обеспечивает оснащение закрепленных помещений первичными средствами пожаротушения;
- обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории образовательного учреждения, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II, III ступень) за состоянием охраны труда в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории образовательного учреждения;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда;
- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего и технического персонала образовательного учреждения;

- организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала образовательного учреждения с регистрацией в журнале установленной формы;
- приобретает согласно заявкам и утвержденному Перечню спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся, выдает им с записью в личные карточки учета выдачи СИЗ, организует их ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;
- при назначении ответственным за электрохозяйство образовательного учреждения обязан пройти обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности

3.6. Должностные обязанности по охране труда педагогов-специалистов (музыкального руководителя, воспитателя физического воспитания, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда, педагога-психолога и др.):

- не допускает проведения занятий, в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях;
- обеспечивает оснащение закрепленного учебного помещения наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, следит за их исправностью оборудования, своевременно подает заявки на его ремонт, освидетельствование и замену;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного и воспитательного процессов для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного и воспитательного процессов, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и воспитанников: заниженность освещенности, температуры воздуха, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение электробезопасности, экологии и др.;
- немедленно сообщает руководителю образовательного учреждения о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или воспитанником, немедленно оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за несчастные случаи, происшедшие с работниками и воспитанниками во время образовательного и воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.7 Должностные обязанности по охране труда воспитателя, преподавателей дополнительных платных образовательных услуг:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения старшего воспитателя или руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;
- организует изучение воспитанниками правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на воде, улице, дороге, в образовательном учреждении и в быту (программа “ОБЖ”);
- немедленно сообщает руководителю образовательного учреждения о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- осуществляет контроль за соблюдением воспитанниками правил (инструкций) по безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и в течение всего рабочего дня.

3.8. Должностные обязанности по охране труда старшей медсестры, врача:

- о каждом несчастном случае немедленно сообщать руководителю учреждения и обеспечить оказание первой доврачебной помощи пострадавшему;
- на рабочем месте должна использоваться следующая спецодежда: халат х/б, шапочка.
- контролировать выполнение санитарно-гигиенического режима в учреждении;
- соблюдать инструкции по: дезинфицирующим растворам, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- контролировать питание детей, следить за сроками реализации продуктов;
- организовывать плановые осмотры всего персонала;
- регулярно проветривать медкабинет, не находиться в зоне сквозняка;
- двери открывать и закрывать только за ручку;
- медикаменты держать в недоступном для детей

ПРОТОКОЛ № _____ заседания КТС

Город (район) _____ « _____ » _____ 20__ г.	
(наименование организации/подразделения)	
Избранный состав КТС	человек
ПРИСУТСТВОВАЛИ:	
Председатель КТС	(фамилия, имя, отчество)
Члены КТС	(фамилии, имена, отчества)
Секретарь КТС	(фамилия, имя, отчество)
представители интересов работников	(председатель, члены профкома, иное лицо: фамилия, имя, отчество)
представитель работодателя	(должность, фамилия, имя, отчество)
по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением)	(дата, номер)
свидетели	(фамилии, имена, отчества)
специалисты, эксперты	(фамилии, имена, отчества)
слушали заявление	(фамилия, имя, отчество)
по вопросу	(краткое содержание)
выступили:	(работник, представитель работодателя, другие участники заседания, члены КТС)
(краткое содержание выступлений)	
РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:	
На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____ (указываются конкретные правовые нормы, статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)	
КТС ПРИЗНАЛА ТРЕБОВАНИЯ	(фамилия, имя, отчество работника)
	обоснованными
	необоснованными
РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ	«за» _____ «против» _____
Решение прилагается	
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС	(подпись)
	МЕСТО ПЕЧАТИ

РЕШЕНИЕ

Комиссии по трудовым спорам

(наименование организации /подразделения)							
«__» _____ 20__ г.							
Рассмотрев заявление		(фамилия, имя, отчество, должность, профессия работника)					
от «__» _____ 20__ г.							
(дата подачи заявления)							
о _____							
(краткое содержание требования работника)							
ПРИСУТСТВОВАЛИ:							
Председатель КТС		(фамилия имя, отчество)					
Члены КТС		(фамилии, имена, отчества)					
Другие присутствовавшие лица							
(фамилии, имена, отчества)							
комиссия решила на основании _____							
(указываются конкретные правовые нормы, статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)							
(краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требование работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.)							
РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ				«за»		«против»	
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС						(подпись)	
				МЕСТО ПЕЧАТИ			

Удостоверение

НА ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КТС

НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

(наименование организации /подразделения/)	
от «__» _____ 20__ г.	
гражданин	
(фамилия, имя, отчество работника, спор которого рассмотрен комиссией, его место жительства, дата и место рождения)	
имеет право на	
(приводится формулировка решения комиссии)	
от	
(наименование организации-должника, ее адрес)	
Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока в суд для приведения в исполнение в принудительном порядке.	
Дата выдачи исполнительного документа	«__» _____ 20__ года

Председатель КТС _____ (подпись)

МЕСТО ПЕЧАТИ

--

(Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения КТС)