

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА
ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПЕТРОДВОРЦОВОМУ РАЙОНУ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №13 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОГО
РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
НА 2022 – 2025 ГОДЫ

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
" 09 " марта 20 22 г.
рег. № 15360/22-КД
Подпись Романов

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2022 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Настоящий Коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.

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

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

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

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

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

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении Коллективного договора.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

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

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

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о доплатах и материальном стимулировании;
- Положением о порядке распределения стимулирования части ФНД за эффективность деятельности педагогических работников.

2.1.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- трудовым договором;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;

- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. Формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ:

2.1.5. Своевременно вносит информацию о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации.

2.1.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

2.1.7. Изменение условий трудового договора производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.9. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением (ФЗ №185 от 02.07.2013):

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;
- установление для учащихся гибкого графика работы.

2.1.10. Все гарантии, предоставляемые законодательством и локальными нормативными актами работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются обучающимся в том числе и в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

2.1.11. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях:

- при сокращении численности или штата работников организации (статья 81 пункт 2, статья 178 (выходные пособия);
- признание работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.1.12. Выдвигает совместно с Профсоюзом кандидатуры работников образовательного учреждения к поощрению и награждению грамотами за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

2.2. Профсоюз:

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

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

2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

2.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Администрация:

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

3.1.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

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

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

3.1.5. Проводит регулярно оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.13 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

3.2. Профсоюз:

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

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

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год. 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 в форме заявления. Уведомляет работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

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

4.1.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца - 27 числа
- заработная плата за вторую половину месяца - 12 числа

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

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

4.1.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

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

4.1.9. Производит доплаты воспитателям, специалистам в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, действующем в образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюза.

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

4.1.11. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до от 4% до 12% в зависимости от специальной оценки условий труда.

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

4.1.13. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

4.1.15. При нарушении срока выплаты заработной платы работнику выплачивает компенсацию в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день задержки выплаты.

4.1.16. Оплачивает сверхурочную работу в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

4.1.17. Устанавливает доплату работнику, награжденному грамотой Министерства образования РФ, в размере 10% от базового оклада.

4.1.18. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) — это нижний порог вознаграждения, которое работник должен получать за свою работу. Зарплата не может быть меньше МРОТ, если сотрудник:

- отработал полный месяц
- выполнил перечисленные в трудовом договоре обязанности

4.2. Профсоюз:

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

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

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок; своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

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

5.1.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.1.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными (Ст. 335 ТК РФ 2015) средствами, необходимыми для работы.

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

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

5.1.6. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска, (Ст. 335 ТК РФ).

5.1.7. Предоставляет отпуск на основании письменного заявления работника продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников (Ст. 128 ТК РФ):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
 - работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
 - одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом ст.128, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.1.8. Предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 116 «Ежегодные оплачиваемые отпуска»):

-заместителю заведующего по административно- хозяйственной части

- 7 календарных дней;

-заведующему направлением в сфере закупок - 7 календарных дней.

5.1.8. (а) Работнику-донору предоставляется день отдыха с сохранением среднего заработка (ч. 5 ст. 186 ТК РФ), если он: - вышел на работу в день сдачи крови

- сдал кровь в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день

5.1.8 (б) Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

5.1.9. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;

- женщинам, имеющим детей до 14 лет;

- женам военнослужащих срочной службы;

- работникам, совмещающим работу с обучением.

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

5.1.11. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.

5.1.12. Предоставляет право инвалидам взять два дополнительных оплачиваемых дня отпуска или получить компенсацию за них, однако остальные 28 дней он обязан отдыхать (статья 126 Трудового кодекса РФ).

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

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

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза, а именно: походы в театр, музей, концерты, экскурсии.

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

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация:

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении.

6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

6.1.5. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

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

6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

6.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

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

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

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

6.1.12. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время.

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

6.1.14. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, а именно: освобождение от основной работы на время исполнения ими своих обязанностей, прохождения обучения.

6.2. Профсоюз:

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

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

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

7.1.1. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.1.2. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

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

7.1.4. Предоставляет работнику освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, статья 185.1 ТК РФ. «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации (действующая редакция)».

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 Профсоюзу в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

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, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

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

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Администрация:

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

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о материальном стимулировании;
- утверждении должностных инструкции работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих

экономические и трудовые права работников.

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

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

8.1.5. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

8.1.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

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

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

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

9.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.

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

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

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

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

9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

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

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

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

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

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

9.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения не реже двух раз в год.

9.13. Приложение к коллективному договору являются его составной частью.

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

Приложения к Коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка - 11 л.
2. Соглашение по охране труда — 2 л.
3. Приложения к Соглашению по охране труда-1.
4. Положение о материальном стимулировании - 8 л.


ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя:

Заведующий  Н. А. Данилова



Представитель работников:

Председатель ППК  Н. С. Станкевич

10.01.2022

ПРИНЯТО

Общим собранием

ГБДОУ детского сада №13

Петродворцового района СПб

Протокол № 1 от 10.01.2022 г

ПРИНЯТО
Общим собранием
ГБДОУ детского сада №13
Петродворцового района СПб
Протокол № 1 от 10.01.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
ГБДОУ детского сада №13
Петродворцового района СПб
Приказ № 29 от 10.01.2022 г.
Н. А. Данилова



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
ГБДОУ детского сада №13
Петродворцового района СПб
Протокол № 1 от 10.01.2022 г.
Сид Н. С. Станкевич

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 13 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением познавательно-речевого
развития воспитанников Петродворцового района
Санкт-Петербурга**

Правила внутреннего трудового распорядка
вводится в действие

с "10" 01 2022 года

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) определяет трудовой распорядок в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением развития познавательного-речевого развития воспитанников Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее-ГБДОУ) и регламентируют регулирование трудовых отношений в ГБДОУ.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБДОУ и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ч.2 ст.21 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем совместно с выборным профсоюзным органом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения профкома (ч.1 ст.190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. ГБДОУ обеспечивает информационную открытость и доступность в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 29 Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

II. Основные права и обязанности руководителя учреждения

2.1. Руководитель учреждения имеет право на:

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключение трудовых договоров с работниками;
- создание, совместно с другими руководителями, объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Администрацией Петродворцового района Санкт-Петербурга;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- устанавливать приказом (другим локальным актом учреждения) время проведения общих собраний, заседаний педагогических советов.

• **III. Основные права и обязанности работников учреждения**

3.1. Работник имеет право:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с Федеральным Законом;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с законодательством РФ и Правительства Санкт-Петербурга;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с пунктами 3,4 статьи 47 Федерального закона РФ от 29.12.2012 г.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, соответствующие профессиональному стандарту, предусмотренные законодательством РФ;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход педагогического 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 оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников).

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев поступления на работу впервые или по совместительству;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

в) предъявлять работодателю справку из органа внутренних дел, лиц, намеренных осуществлять трудовую деятельность в образовательном учреждении, об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям.

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.2 ст.213 ТК РФ)

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и/или профессиональную подготовку (профессиональный стандарт).

1. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании личного заявления и трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись (ч.2 ст. 68 ТК РФ).

3. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.7. Формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ

4.1.8. На работающих сотрудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. (ч.5 ст. 66 ТК РФ).

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении (если работник был принят на работу до 01.01.2021 года)

Трудовая книжка руководителя учреждения хранится у учредителя.

4.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11 Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

4.1.12. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ГБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Гарантии при заключении трудового договора.

4.2.1. Отказ работодателя в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке.

Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора по основаниям ч.4 ст. 64 ТК РФ, а также специалисту в случае, когда учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ч.2 ст.64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ч. 3 ст.64 ТК РФ).

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора закон обязывает работодателя обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ: ч.1 ст.394, ст. 396, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было принято незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда

работодатель обязан заключить трудовой договор с ранее работающим в учреждении работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст.72, 72-1 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ч.2 и 3 ст. 72-2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и т.д.) в случаях, предусмотренных ст.73, ст.254 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменением организационных или технологических условий труда в организации педагогического процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ч. 2 ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ч. 1 ст. 80 ТК РФ).

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

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и/или Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.5 ст. 80 ТК РФ), сформировать в электронном виде основную информацию.
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

1Днем увольнения считается последний день работы.

2Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, а так же в электронном виде.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке (вкладыше), личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек (вкладышей).

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) учреждения, а также расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения и трудовым договором, графиком рабочего времени, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений

устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ч.1 ст. 333 ТК РФ)

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения устанавливается Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенности их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), оговаривается в трудовом договоре и в утвержденном графике.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен по обоюдному согласию сторон, и оформлен локальным актом ГБДОУ (приказом) на основании заявления работника.

5.4.2. Трудовой договор в соответствии с ч.1 ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.3. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон.

Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в порядке предусмотренном трудовым законодательством (ст. 74 ТК РФ).

5.4.4. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72-2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.5. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.

5.4.6. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем

нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.7. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем нагрузки;

б) объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.3.

5.5. Режим дня и расписание занятий составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

Продолжительность занятий в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

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

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем учреждения.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения:

- Воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, старшему воспитателю, педагогу-психологу, работникам пищеблока предоставляется ежедневный перерыв на обед без отрыва от производства, продолжительностью не более 30 минут, в соответствии с пунктом 3 статьи 108 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- помощникам воспитателей, машинисту по стирке белья, уборщику служебных помещений, устанавливается перерыв на обед с 14.00 до 15.00;
- главному бухгалтеру, бухгалтеру, заместителю заведующего по административно-хозяйственной части, специалисту по охране труда, заведующему в сфере закупок устанавливается перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

Время работы и отдыха могут устанавливаться по индивидуальным графикам (рабочему по КО и РЗ, уборщику территории), утвержденным руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности воспитателей, поваров устанавливается на начало учебного года (ежегодно на 1-е сентября) и может изменяться по производственной необходимости.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ).

5.7.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в соответствии с подпунктами 1,2,3, пункта 3 статьи 113 ТК РФ

Время этой работы, как правило включается в месячную норму рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Оплата работы в праздничный день в таком случае производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

5.7.4. Работникам непрерывно действующих участков образовательных

учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю.

Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а в последующие часы - в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает административных работников к дежурству по детскому саду. График дежурств составляется на учебный год, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.9 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ч.1 ст.123 ТК РФ).

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий.

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя.
- входить в группу после начала занятия. Таким правом и в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.
- курить в рабочее время на территории и в помещении образовательного учреждения ГБДОУ № 13 согласно п.1,11, ч.1. ст.12 Закона № 15-ФЗ « Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 01.06.2013г.
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- оставлять личную и специальную одежду в местах, не предназначенных для ее хранения.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ч.1 ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ч.2 ст. 191 ТК РФ).

6.5. Размер премии устанавливается в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ГБДОУ детского сада № 13 Петродворцового района СПб.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники ГБДОУ обязаны подчиняться работодателю, его представителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники обязаны посещать общие собрания, совещания, установленные руководителем в одностороннем порядке, в пределах времени работы учреждения, которые не должны продолжаться более 2 часов. При условии, если совещание выходит за рамки рабочего времени (1 смена), то работник имеет право на следующий день выйти на работу позже пропорционально переработанному времени, который отражается в протоколе совещания:

- совещание для воспитателей проводится каждую среду в 13:15
- совещание для помощников воспитателей, служащих и рабочих проводится каждый вторник в 13:15

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, выполнять Кодекс этики ГБДОУ детского сада № 13 Петродворцового района СПб.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1 ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

Трудовой договор (контракт) может быть расторгнут работодателем, предусмотренных ст. 81 ТК РФ

7.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий проводится в соответствии ст. 193 ТК РФ.

7.6. Работники, избранные в состав первичного профсоюзного комитета (далее - ППК) детского сада и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ППК, членами которого они являются, а председатель выборного ППК в учреждении без согласия Территориальной организации Петродворцового района профсоюза работников народного образования и науки РФ.

7.7. Мера дисциплинированного взыскания определяется с учетом тяжести

совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч.4 ст.66 ТК РФ).

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обжаловать его в государственной инспекции труда и/или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч.1 ст. 194 ТК РФ).

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и соблюдения техники безопасности.

8.3. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить 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.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами. Контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Федеральной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

8.8. Работники проходят ежегодные профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федеральных законов РФ.

IX. Заключительные положения

9.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

Правила размещаются на информационном стенде, сайте ГБДОУ.

9.2. Все работники обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация, в лице заведующего ГБДОУ детского сада № 13 Петродворцового района СПб Даниловой Натальи Анатольевны и членов профсоюза, в лице Станкевич Надежды Сергеевны заключили настоящее соглашение по охране труда на 2022 год.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
1	Обслуживание и ремонт кухонного оборудования	Контракт	1	В течении года	Заведующий Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	
2	Обслуживание и ремонт холодильного оборудования	Контракт	1	В течении года	Заведующий Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	
3	Аварийно-техническое обслуживание	Контракт	1	В течении года	Заведующий Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	
4	Обслуживание АПС в	Контракт	1	В течении года	Заведующий Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	
5	Проведение субботников		Все сотрудники	Ежегодно апрель, октябрь	Заведующий Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	
6	Обучение по охране труда	Обучение	2 раза в год Все сотрудники	2022г.	Заведующий Председатель ППК	
7	Проверка знаний по охране труда	Проверка и зачет	Все сотрудники	2 раза в год	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части Старший воспитатель	

					административно-хозяйственной части Старший воспитатель	
8	Организация обучения, проверка знаний по электробезопасности	Обучение	I-ответственный	Ежегодно	Заведующий Заместитель заведующего по административно-хозяйственной част	
9	Организация обучения, проверка знаний по теплобезопасности	Обучение	I-ответственный	Ежегодно	Заведующий Заместитель заведующего по административно-хозяйственной част	
10	Пересмотр «Правил внутреннего трудового распорядка»		На собрании трудового коллектива	2022г.	Заведующий Председатель ППК	
11	Пересмотр инструкций по охране труда, должностных обязанностей		Все	2022г.	Заведующий Заместитель заведующего по административно-хозяйственной част	

Принято на Общим собранием:

« 10 » 09 2022г.

Заведующий

Н. А. Данилова

Председатель профкома

Н. С. Станкевич



Приложение № 1 к
Соглашению по охране труда
на 2022 год
по ГБДОУ детскому саду № 13
Петродворцового района СПб

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОЛУЧАЮЩИХ
СПЕЦИАЛЬНУЮ ОДЕЖДУ

№ п/п	Цех, кабинет, группа	Наименование профессий, должностей	Виды спецодежды	Сроки носки
1	Пищеблок	Шеф-повар Повар Подсобный рабочий Кладовщик Мойщик посуды	Халат белый – 3 Передник – 3 Колпак – 3 Халат темный - 2	1 год 1 год 2 года 2 года
2	Прачечная	Машинист по стирке белья	Халат белый -2 Халат темный - 2	1 год 2 года
3	Группа	Помощник воспитателя	Халат белый -3 Халат темный – 2 Косынка - 2	1 год 2 года 2 года
4	Группа	Воспитатель	Халат белый – 2 Халат для занятий - 2	1 год 2 года
5	Помещение и территория детского сада	Уборщик служебных помещений Уборщик территории Рабочий по текущему ремонту здания	Халат темный – 2 Рабочие перчатки - 2	2 года 3 месяца

Заведующий

Председатель ЦК



Н. А. Данилова

Н. С. Станкевич

ПРИНЯТО

Общим собранием
ГБДОУ детского сада №13
Петродворцового района СПб
Протокол № 1 от 10.01.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель
ГБДОУ детского сада №13
Петродворцового района СПб
Приказ № 19 от 10.01.2022 г.
Н. А. Данилова



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБДОУ детского сада №13
Петродворцового района СПб
Протокол № 1 от 10.01.2022 г.
С.С. Н. С. Станкевич

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 общеразвивающего вида приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников Петродворцового района Санкт-Петербурга

Положение
о материальном стимулировании
вводится в действие

с 10 01 2022 года

1. Общие положения.

1.1 Положение о материальном стимулировании работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 общеразвивающего вида приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития воспитанников Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее - Положение, ГБДОУ) разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» (с изменениями Постановления Правительства Санкт-Петербурга № 842 от 09.10.2017 г), Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»), Устава, Коллективного договора ГБДОУ.

1.2 Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, стимулирования профессионального роста, развития творческой инициативы, обеспечения социальной защищенности работников ГБДОУ, в целях повышения трудовой дисциплины и снижения текучести кадров. Регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий, а также по усилению социально-экономической и правовой защиты работников в учреждении путем оказания материальной помощи.

1.3 Положение определяет порядок и условия применения компенсационных и стимулирующих выплат (доплат, надбавок), премии и материальной помощи работникам ГБДОУ.

1.4. Надбавки, доплаты, премии и материальная помощь работникам ГБДОУ могут устанавливаться как в процентах к должностному окладу, так и фиксированной суммой в рублях. Доплаты и надбавки выплачиваются одновременно с заработной платой за фактически отработанное время.

1.5 Источником денежных средств, направляемых на дополнительные выплаты к окладам стимулирующего и компенсационного характера работникам ГБДОУ, являются фонд надбавок и доплат ГБДОУ (далее - ФНД) и экономия фонда оплаты труда ГБДОУ (далее – экономия ФОТ).

Предельный размер ежемесячного ФНД ГБДОУ устанавливается распоряжением администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

Экономия ФОТ ГБДОУ образуется за счёт следующих источников:

- вакантных ставок;
- высвобожденных бюджетных средств за период временной нетрудоспособности работников;
- отпусков без сохранения заработной платы;
- не использованных ежемесячно средств ФНД ГБДОУ.

1.6 Настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников ГБДОУ и утверждается руководителем ГБДОУ по согласованию с Профсоюзным комитетом.

1.7 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ГБДОУ.

1.8 Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением Общего собрания работников ГБДОУ и утверждаются руководителем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

1.9 Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Виды материального стимулирования.

2.1. В целях материального стимулирования работников применяются следующие виды выплат:

- Надбавки - дополнительные выплаты к окладам, носящие стимулирующий характер (могут носить постоянный или временный характер).
- Доплаты - дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных видов работ и качеством труда, и дополнительные выплаты к окладам, носящие стимулирующий характер за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг основных должностных обязанностей работника.
- Премии - денежное материальное поощрение работнику.
- Материальная помощь - помощь, оказываемая нуждающемуся работнику в денежной форме, и носит разовый характер.

3. Порядок установления материального стимулирования.

3.1. Надбавки.

3.1.1. Надбавка за высокую результативность, качество работы, напряженность, интенсивность труда (далее - надбавка).

3.1.2. Надбавка может устанавливаться на определенный срок (месяц, квартал, год) с ежемесячной выплатой и выплачивается одновременно с заработной платой за фактически отработанное время.

3.1.3. Вопрос установления надбавки конкретному работнику рассматривается руководителем ГБДОУ совместно с комиссией по распределению материального стимулирования работников и оформляется протоколом комиссии. Размер надбавки установленной конкретному работнику, не может превышать размер должностного оклада, определенного его трудовым договором по основной должности.

3.1.4. При установлении надбавки учитывается:

- эффективность деятельности;
- исполнительская дисциплина;
- финансово-хозяйственная дисциплина;
- отсутствие подтвержденных жалоб со стороны участников образовательного процесса;
- результаты проверок внутри ГБДОУ и (или) контроля органа управления образованием и (или) других контролирующих органов;
- надбавка руководителю 2 уровня – 40%;
- надбавка руководителю 3 уровня – 20%;

3.1.5. Решение об установлении надбавки за эффективность деятельности педагогическим работникам ГБДОУ принимается комиссией по распределению и назначению стимулирующей части фонда надбавок и доплат за эффективность деятельности педагогических работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 общеразвивающего вида приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития воспитанников Петродворцового района Санкт-Петербурга в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда надбавок и доплат за эффективность деятельности педагогических работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 общеразвивающего вида приоритетным

осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников Петродворцового района Санкт-Петербурга

3.1.6. Решение об установлении надбавки руководителю ГБДОУ принимается Комиссией по назначению выплат стимулирующего характера руководителям государственных бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга. Надбавка выплачивается на основании приказа администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

3.1.7 Выплата надбавок производится за счет средств фонда надбавок и доплат ГБДОУ и в его пределах на основании приказа руководителя ГБДОУ.

3.2. Доплаты.

За счет средств ФНД ГБДОУ производятся доплаты:

- за работу в ночное время,
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни,
- за работу во вредных и (или) опасных условиях труда,
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (замена лиц, заходящихся в оплачиваемых отпусках, по листу нетрудоспособности),
- для доведения до минимальной заработной платы (статья 133 ТК РФ) работникам с месячной заработной платой ниже минимального размера оплаты труда при полностью отработанной норме рабочего времени;
- за дополнительную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей,

За счет средств ФОТ (в том числе экономии ФОТ) ГБДОУ производятся доплаты:

- за совмещение профессий (должностей),
- за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ,
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (замена лиц, заходящихся в отпуске без сохранения заработной платы).

3.2.1. Доплаты компенсационного характера. Доплаты компенсационного характера могут устанавливаться за дополнительные трудозатраты работников ГБДОУ, которые связаны с условиями труда, отклоняющиеся от нормальных, характером отдельных видов работ и качеством труда. Доплаты компенсационного характера устанавливаются работникам:

За работу в ночное время в соответствии со ст.96, 154 ТК РФ	Оплата за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов работы оплачивается в повышенном размере не ниже 35% часовой ставки (оклада).
---	--

<p>За работу в выходные и праздничные дни в соответствии со ст. 112, 153 ТК РФ</p>	<p>Работникам, получающим должностной оклад, оплата производится в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.</p> <p>По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.</p>
<p>За сверхурочную работу в соответствии со ст. 152 ТК РФ</p>	<p>Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.</p>
<p>За работу во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ</p>	<p>Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения составляет 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.</p> <p>Доплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда на основании заключения экспертной комиссии с учетом мнения Профсоюзного комитета. Конкретные размеры доплат и срок их выплаты устанавливаются приказом руководителя ГБДОУ.</p> <p>Приложение 1</p>
<p>За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение</p>	<p>Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны</p>

объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии со ст. 60.2, 151 ТК РФ	обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы. Конкретный размер доплат устанавливается приказом руководителя ГБДОУ.
--	---

3.2.2. Доплата до минимальной заработной платы, установленной в Санкт-Петербурге. Устанавливается работникам с месячной заработной платой ниже минимального размера оплаты труда при полностью отработанной норме рабочего времени.

3.2.2.1. Доплата до минимальной заработной платы, установленной в Санкт-Петербурге, устанавливается в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на календарный год.

3.2.2.2. Доплата до минимальной заработной платы, установленной в Санкт-Петербурге, рассчитывается, как разница между должностным окладом работника и минимальной заработной платой, установленной в Санкт-Петербурге.

3.2.2.3. Доплата до минимальной заработной платы, установленной в Санкт-Петербурге, устанавливается ежегодно на период: с 01 января по 31 декабря.

3.2.3. Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника.

- дополнительные оплачиваемые работы, не входящие в должностные обязанности работников устанавливаются в процентах к должностному окладу и (или) в фиксированной сумме от должностного оклада:

Ведение документации по воинскому учету и мобилизационной подготовке;	В сумме 1500,0 руб. 2 раза в год
Ведение документации и организация работы по охране труда, пожарной безопасности, по ГО и ЧС;	В сумме 2000,0 руб. 2 раза в год
За работу председателем профсоюзного комитета (не освобожденному от основных должностных обязанностей)	В сумме 1000,0 руб. ежемесячно
И другое	До 10000,00 руб, и (или) до 30%

3.2.4 Доплата молодым специалистам: Ежемесячно производится выплата на срок 24 месяца с даты приема на работу из ФНД в соответствии с приложением 9, пункта 2.11. Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» (с изменениями на 16 июля 2019 года)

№ п/п	Наименование выплат	Категория работников (получателей выплат)	Размер выплат, руб.
1	2	3	4

1	Денежные выплаты молодым специалистам	Молодые специалисты*, имеющие документ установленного образца о высшем образовании	2000
		Молодые специалисты*, имеющие документ установленного образца о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	1500

*Молодые специалисты – работники государственных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, за исключением руководителей. Отвечающие требованиям, установленным в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»

3.3. Премии

3.3.1. Премии-дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижения плановых результатов труда образовательного учреждения в целом или его структурными подразделениями. В образовательном учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников. Дополнительные выплаты не включаются в размер минимальной заработной платы

3.3.2. Премирование работников ГБДОУ проводится к дню учителя, 8 марта, 23 февраля, Новый год, а также по итогам работы за отчетный период месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год при наличии экономии ФНД и ФОТ, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности.

3.3.3. Размеры премии не могут превышать размеры установленного должностного оклада

3.3.4. Основными условиями премирования работников ГБДОУ являются:

- строгое выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции;
- строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;
- работа без жалоб и замечаний;
- отсутствие травматизма у воспитанников и работников;
- своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов, поручений руководителя ГБДОУ, его заместителей, выполнение ответственных поручений;
- своевременное и успешное выполнение плановых работ и заданий;
- проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем.

3.3.5. Предложения о премировании и размере премирования работников ГБДОУ выносятся на рассмотрение комиссии по распределению материального стимулирования образовательного учреждения руководителем ГБДОУ, заместителем заведующего по АХЧ, старшим воспитателем, председателем выборного профсоюзного органа. Решение комиссии оформляется протоколом. Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель ГБДОУ и оформляет приказом.

3.3.6. Решение о выплате премий руководителю ГБДОУ принимает глава администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга либо лицо, его заменяющее. Премия выплачивается на основании приказа администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

3.3.7. Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускается в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

3.4. Материальная помощь

3.4.1. Материальная помощь работникам ГБДОУ оказывается в размере до 20% от должностного оклада в следующих случаях:

- в связи с наступлением вредных последствий противоправных действий в отношении работника, несчастных случаев, или стихийных бедствий;
- в связи со смертью близкого родственника (ребенка, мужа, жены, матери, отца);

3.4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о выплате работнику материальной помощи является личное заявление работника на имя заведующего ГБДОУ с указанием причины ходатайства о выплате материальной помощи.

3.4.3. Решение о выплате материальной помощи принимается руководителем ГБДОУ по согласованию с ППК.

3.4.4. Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.

3.4.5. Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего ГБДОУ за счет средств из экономии ФОТ, является безвозмездной, не включается в среднюю заработную плату, не облагается подоходным налогом, на нее не производятся отчисления (на основании пункта 28 статьи 217 Налогового кодекса РФ часть 2).

3.4.6. Решение о выплате материальной помощи руководителю ГБДОУ принимает глава администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга либо лицо, его заменяющее. Материальная помощь выплачивается на основании приказа администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

4. Основания для лишения или уменьшения надбавок, доплат, премий.

4.1. Надбавка работнику может быть уменьшена или снята полностью в следующих случаях:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником учреждения возложенных на него должностных обязанностей, инструкций
- за грубое нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики;
- при наличии обоснованных жалоб родителей и неудовлетворительных результатов по итогам проверок,
- при наличии фактов травматизма воспитанников, произошедших по вине работника,
- за нарушение и срыв сроков сдачи отчетной документации,
- при наличии дисциплинарного взыскания.

Приложение 1
к Положению о материальном стимулировании
работников государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 13 общеразвивающего вида
приоритетным осуществлением познавательно-речевого
развития воспитанников Петродворцового района
Санкт-Петербурга

№ п/п	Наименование рабочего места	Кол-во Рабочих мест	Перечень опасных производственных факторов	Количество %	Количество физических лиц
1	Групповые помещения • Помощник воспитателя	12	Тяжесть трудового процесса	От должностного оклада от 4% до 12%	12
2	Пищеблок • Шеф-повар • Повар • Мойщик посуды • Рабочий кухни	1 3 1 1	Тяжесть трудового процесса	От должностного оклада от 4% до 12%	6