|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первичная профсоюзная организация Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада  № 34 Василеостровского района Санкт-Петербурга  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Г. Арсеньева  « 16 » января 2017 года | Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 Василеостровского района  Санкт-Петербурга  Заведующий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Горохова    « 16 » января 2017 года |  |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 34 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 34 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**НА 2017 - 2020 годы**

**Санкт-Петербург**

**2017**

**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 Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту Ад­министрация) и представитель работников - первич­ная профсоюзная организация Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 34 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – образовательная организация).

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. При принятии локальных нормативных актов Администрация согласовывает (учитывает мотивированное мнение) с Профсоюзом данный локальный акт (ст.8 ТК РФ; ст.30, п.3 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.13. Администрация принимает решения с учётом мнения Профсоюза в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.371 ТК РФ).

**II. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ, ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ, КОМПЕНСАЦИЙ**

**2.1. Администрация:**

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

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

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

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, Администрация принимает по согласованию с Профсоюзом. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательной организации.

Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, соглашением, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.135 ТК РФ).

2.1.2. Производит выплату заработной платы за отработанное время не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (15 и последнего числа каждого месяца).

Выплата заработной платы за первую половину месяца (аванс) производится работникам за отработанное время в размере 40% от оклада. Установленный расчёт аванса является одинаковым для всех работников

2.1.3. Заработная плата работникам начисляется и выплачивается два раза в месяц безналичным перечислением на банковскую пластиковую карту либо на указанный работником счёт в банке на условиях, определённых трудовым договором.

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

2.1.5. 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.

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

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

2.1.8. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.149 ТК РФ):

* При выполнении работником с повремённой оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой работы.

* При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается работодателем по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).
* Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
* Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в случае, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в тройном размере, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. 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 (ст.153 ТК РФ).
* Оплата труда за работу в ночное время производится в повышенном размере.

Правительством РФ установлено ночное время с 22.00 часов до 06.00 часов.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008г. №554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», за каждый час работы в ночное время устанавливается доплата в размере 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

* При неисполнении работником трудовых (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При неисполнении трудовых (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объёмом выполненной работы.

* Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, (должностного оклада), рассчитанного пропорционально времени простоя

Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

- педагогическим работникам с установленной продолжительностью рабочего времени 30 или 36 часов в неделю под фиксированными размерами оплаты труда следует понимать размеры оплаты должностных окладов, устанавливаемых за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц без учёта компенсационных и стимулирующих выплат;

- педагогическим работникам с установленной продолжительностью рабочего времени 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю под фиксированными размерами оплаты труда следует понимать размеры оплаты за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы.) в неделю без учёта компенсационных и стимулирующих выплат. Ставки заработной платы, установленные за 18, 24 часа в неделю, являющиеся нормированной частью педагогической работы, выплачиваются педагогическим работникам с учётом выполнения ими другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой.

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

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

2) При возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

3) При выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в случаях, обозначенных в вышеуказанном приказе Минобрнауки России.

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

2.1.12. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работ­ников. Тарификационная комиссия тарифицирует вновь принятых работников, уточняет условия оплаты труда педагогов в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изме­нения в условиях трудового договора. В состав тарификационной комиссии должен быть включён представитель выборного органа работников (ст.143 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

2.1.14. Производит компенсационные выплаты (надбавки и доплаты), стимулирующие выплаты, а также материальную помощь педагогическим работникам, администрации, техническому персоналу в соответствии с Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер, действующем в образовательной организации, с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

Помимо установленных в трудовых договорах фиксированных размеров оплаты труда, педагогическим работникам предусматриваются размеры и условия дополнительных выплат в соответствии с Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников образовательной организации устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы, в соответствии с Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учётом следующих принципов:

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

2.1.15. Устанавливает оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Минимальный размер оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда

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

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

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

2.1.17. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» в редакции от 29 июля 2015г.

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

**2.2. Профсоюз:**

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

2.2.2. В соответствии со статьёй 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 средств на оплату труда, в том числе распределения бюджетных средств на премирование работников.

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

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

2.2.5. Принимает участие в разработке Положения об оплате труда в образовательной организации.

2.2.6. Выражает мотивированное мнение по проектам локальных нормативных актов.

2.2.7. Для членов Профсоюза из средств профсоюзного бюджета устанавливает единовременную выплату до 50% от должностного оклада при награж­дении Почетной грамотой профсоюза работников народного образова­ния и науки РФ.

2.2.8. Из средств профсоюзного бюджета оказывает материальную помощь членам профсоюза, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

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

2.2.10. Проводит организационные мероприятия, связанные с вопросами оплаты труда.

**III. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**3.1. Администрация:**

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

Право на занятие педагогической деятельностью определяется ст.46 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

* Лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
* Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю образовательной организации документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса РФ.

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

3.1.2. 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 порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер.

3.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

3.1.4. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

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

3.1.5. Трудовая книжка установленного образца является основным документом трудовой деятельности и трудового стажа работника. Администрация производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Постановления Правительства РФ от 16.04.2003г. №225 «О трудовых книжках» и Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановле­нием Министерства труда и социального развития №69 от 10.10.2003;

- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н.

3.1.6. Своевременно вносит в трудовые книжки работников 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).

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

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

3.1.9. В случае необходимости, изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

Изменения определённых сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьёй 74 Трудового кодекса РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с настоящим коллективным договором.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;

- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;

- молодым специалистам, впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лицам, приглашённым на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.1.11.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) работника по его вине заработная плата работнику не начисляется.

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

3.1.13. При расторжении трудового договора Администрация выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка в случаях:

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

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

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

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

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

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

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

3.1.14. При расторжении трудового договора в связи с реорганизацией образовательной организации либо сокращением численности или штата работников образовательной организации Администрация:

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

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

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

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

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

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

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

3.1.16. Прекращение трудового договора с работником оформляет приказом. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день прекращения трудового договора Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника Администрация обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

3.1.17. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора работодатель производит в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

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

3.2.2. При приёме на работу иностранного гражданина или лица без гражданства, наряду с документами, предусмотренными статьёй 65 ТК РФ, поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляет работодателю документы в соответствии со статьёй 3273  ТК РФ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Иностранные граждане | Документ, подтверждающий законное нахождение в РФ | Разрешение на работу в РФ иностранному гражданину |
| Постоянно проживающие в РФ | Вид на жительство | Не требуется |
| Временно проживающие в РФ | Разрешение на временное проживание с отметкой субъекта РФ | Не требуется |
| Граждане государств, подписавших Договор ЕЭС (Республика Беларусь, Республика Казахстан, Республика Армения, Кыргызская республика) | Паспорт иностранного гражданина | Не требуется |
| Граждане Украины, получившие статус беженца или получившие временное убежище на территории РФ | Удостоверение беженца или свидетельство о получении временного убежища на территории РФ | Не требуется |
| Временно пребывающие в РФ в порядке, требующем получении визы | Миграционная карта (с отметкой «работа») | Требуется  Оформляется разрешение на работу |
| Временно пребывающие в РФ в порядке, не требующем получении визы | Миграционная карта (с отметкой «работа») | Требуется  Оформляется патент |

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

Налогообложение граждан Беларуси и Казахстана, Армении и Кыргызстана происходит по ставке 13% ежемесячно вне зависимости от срока пребывания на территории РФ.

В отношении других иностранцев ставка подоходного налога зависит от срока пребывания в РФ:

- более 183 календарных дней в течение 12 месяцев – 13%;

- менее 183 календарных дней в течение 12 месяцев – 30%.

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

Документы об образовании граждан Беларуси, Казахстана, Армении, Кыргызстана и Украины признаются на территории России без ограничений при наличии нотариально удостоверенного перевода.

Квалификационная категория по педагогической должности засчитывается только для граждан России, в том числе и для лиц, проживающих в Крыму и Севастополе.

Трудовая книжка установленного образца для иностранного работника оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 225 от 16.04.2003 г.

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

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

**3.3. Профсоюз:**

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

3.3.2. Оказывает юридическую помощь членам профсоюза по вопросам трудо­вого законодательства безвозмездно.

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

3.4.4. Осуществляет контроль за пра­вильностью ведения трудовых книжек и трудовых договоров.

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

**IV. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ,**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ,**

**ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ**

**4.1. Администрация:**

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

4.1.2. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательной организации.

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

4.1.4. Содействует повышению квалификации работников образовательной организации, их профессиональной подготовке и переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработ­ную плату по основному месту работы при направлении его на повыше­ние квалификации с отрывом от работы. В соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) обеспечивает предусмотренные требования к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития, освоением работниками образовательной организации дополнительных профессиональных образовательных программ.

4.1.5. Осуществляет дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

- устанавливает для работников, совмещающих работу с обучением, гибкий график работы.

- при невозможности работнику совмещать работу с обучением по направлению работодателя на профессиональную курсовую подготовку, переподготовку, повышение квалификации без отрыва от производства, администрация предоставляет работнику освобождение от работы на весь период обучения или частично с сохранением среднего заработка.

- Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего или среднего профессионального обучения, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях (организациях), предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

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

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

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

По мере введения профессионального стандарта педагога (характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности), осуществляет контроль за его исполнением в соответствии с законодательством в сфере образования.

4.1.7. Включает представителя Профсоюза в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.

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

**4.2. Профсоюз:**

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

4.2.2. Принимает участие в работе аттестационной комиссии.

4.2.3. Содействует в оформлении документов для очередной аттестации педагогическим работникам членам профсоюза.

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

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

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ**

**5.1. Администрация:**

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

5.1.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее мес­то (кабинет, групповое помещение, помещение прачечной и др.) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ, устанавливает меру ответственности работника за вверенное ему по приказу помещение.

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

5.1.4. Устанавливает ненормированный рабочий день и предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам по следующим должностям:

- заведующий - 5 календарных дней

- заместитель заведующего по АХЧ - 5 календарных дней*.*

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

5.1.6. Специальным распоряжением (приказом) по согласованию с Профсоюзом для работников, у которых интенсивность на работе, неодинакова в течение рабочего дня (смены), устанавливает рабочий день с разделением на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

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

5.1.8. По письменному заявлению работника предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, установленном законодательством.

5.1.9. Предоставляет дополнительно к статье 128 Трудового кодекса РФ отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника, следую­щим категориям работников:

- 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.

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

- работникам в возрасте до 18лет;

- ветеранам военных действий;

- женам военнослужащих срочной службы;

- работникам, совмещающим работу с обучением;

- работающему инвалиду;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет.

5.1.11. По возможности предоставляет отпуск вне графика работнику при наличии у него санаторной путевки на оздоровление по медицинским показаниям.

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

5.1.13. По возможности, педагогическим работникам предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте.

**5.2. Профсоюз:**

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, графиков отпусков и занятости работников.

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

5.2.3. Совместно с Администрацией организует и проводит спортивно-оздоровительную и культурно-массовую работу в образовательной организации.

5.2.4. За счёт средств профсоюзного бюджета планирует расходы на мероприятия пункта 5.2.3.

5.2.5.Принимает участие в районных спортивных и культурно-массовых мероприятиях, организованных Райкомом профсоюза.

5.2.6. Содействует организации доступного отдыха работников и их детей в период отпусков.

5.2.7. По возможности, оказывает финансовую поддержку из средств профсоюзного бюджета на отдых работникам членам профсоюза.

5.2.8. Осуществляет подписку на газеты «Мой профсоюз», «Солидарность», «Площадь Труда», другие органы периодической печати профсоюзной направленности.

**VI. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЖЕНЩИН И МОЛОДЁЖИ**

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

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

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

6.1.5. Заключает с Профсоюзом Соглашение по охране труда и отчитывается перед трудовым коллективом за его выполнение не реже одного раза в год.

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

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

6.1.8. Обеспечивает обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда, принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций.

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

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

6.1.11. Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.1.12. Обеспечивает проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров по направлению, а также оплату стоимости санитарной книжки за счет собственных средств.

6.1.13. Не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний.

6.1.14. Обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний.

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

6.1.16. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда для работников с учётом мнения Профсоюза.

6.1.17. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает компенсации за неблагоприятные условия труда по итогам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) в соответствии со ст.92, 117, 146, 147, 219 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Конкретные размеры повышения оплаты труда до 12% устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](#Par5002).

Доплата работникам за работу во вредных и (или) опасных условиях труда до 12% к тарифной ставке (окладу) устанавливается комиссией по охране труда образовательного учреждения (организации) в случае, если не проведена аттестация рабочих мест или специальная оценка по условиям труда по следующим видам работ:

стирка, сушка и глажение спецодежды;

работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, и других аппаратов для жарения и выпечки; погрузо-разгрузочные работы, производимые вручную;

работы, связанные с разделкой, обрезкой рыбы, мяса, резкой и чисткой лука;

работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ;

работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств;

все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы;

работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением;

работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.

Размер доплат определяется Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер (приложение к коллективному договору).

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтверждённых результатами аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), компенсации работникам не устанавливаются.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст.147 ТК РФ).

В соответствии Федеральным законом «О специальной оценке условий труда», виды и достигнутые размеры предоставляемых гарантий (компенсаций) работникам, на рабочих местах которых по результатам проведенной до 1 января 2014 года аттестации рабочих мест по условиям труда установлены вредные (опасные) условия труда, установленные гарантии (компенсации) должны сохраняться до улучшения условий труда на данных рабочих местах, подтвержденных результатами проведения специальной оценки условий труда.

В случае, если по результатам проведения специальной оценки условий труда условия труда не изменились, или ухудшились, а также улучшились в связи со снижением итогового класса (подкласса), но вредные условия труда сохранились, занятому на таком рабочем месте работнику должны быть сохранены все ранее предоставленные ему гарантии (компенсации) за работу во вредных (опасных) условиях труда, а также, при необходимости, установлены в соответствии со статьями 92, 117, 147 и 219 Трудового кодекса Российской Федерации дополнительные гарантии (компенсации) в связи с ухудшением условий труда, соответствующие итоговому классу (подклассу) условий труда, установленному по результатам проведения специальной оценки условий труда.

6.1.18. Совместно с Профсоюзом создаёт комиссию по охране труда. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.

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

6.1.20. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязаннос­тей, в полном размере потерянного заработка за весь период временной нетрудоспособности.

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

6.1.22. Обеспечивает выполнение обязательств, связанных с особенностями регулирования труда женщин.

6.1.23. Обеспечивает выполнение обязательств, связанных с особенностями регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.

**6.2. Профсоюз:**

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

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по охране труда.

6.2.3. Избирает уполномоченного по охране труда.

6.2.4. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательной организации к новому учебному году и зиме.

6.2.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

6.2.8. Вносит предложения Администрации об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

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

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

6.2.11. Организует семинары, консультирует руководителя и членов профсоюзного комитета по вопросам охраны труда. Предоставляет необходимую документальную информацию, связанную с вопросами организации охраны труда в образовательном учреждении (организации).

6.2.12. Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета членам профсоюза, пострадавшим в результате форсмажорных обстоятельств.

6.2.13. Направляет уполномоченного по охране труда на специальные курсы.

6.2.14. Принимает участие в реализации социальных программ Санкт-Петербурга, направленных на социальную поддержку молодых специалистов.

6.2.15. Осуществляет контроль за исполнением положений Социального кодекса Санкт-Петербурга.

6.2.16. Совместно с Администрацией создаёт условия для успешной работы в образовательной организации молодым специалистам, поддерживает наставничество, а также инициативу молодых работников по развитию творчества, интереса к профессии, сплочению трудового коллектива для решения профессиональных целей и задач.

**VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ, ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ**

**7.1. Администрация:**

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

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования, обязательного пенсионного и медицинского страхования работников.

7.1.3. Оказывает содействие в организации дополнительного медицинского страхования в образовательной организации.

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

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

7.1.6. Создаёт условия для прохождения работниками первичных (при приёме на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), диспансеризации, дополнительных медицинских обследований, направленных на раннее выявление заболеваний. Производит их оплату. Компенсирует работникам стоимость санитарной книжки.

7.1.7. В соответствии с Социальным кодексом Санкт-Петербурга и на основании распоряжения администрации района, выплачивает компенсационные выплаты:

* Молодым специалистам – педагогическим работникам, закончившим образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, впервые получившим документ государственного образца о соответствующем уровне образования и впервые поступившим на работу по специальности в государственное учреждение не позднее 3 лет после получения документа государственного образца о соответствующем уровне со стажем педагогической работы до 3 лет - ежемесячная денежная компенсация на проезд на всех видах пассажирского транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50% от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге.
* Педагогическим и медицинским работникам, основным местом работы которых является государственное образовательное учреждение (организация) – денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в 5 лет за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга.

7.1.8. Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников устанавливается на основании Положения в образовательной организации в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

7.1.9. Осуществляет контроль за денежными выплатами молодым специалистам и медицинским работникам в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга».

**7.2. Профсоюз:**

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

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

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 из средств профсоюзного бюджета.

7.2.4. Участвует в работе комиссии по социальному страхованию.

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

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

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

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

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

7.2.10. Ходатайствует перед Администрацией о возможности для прохождения работниками диспансеризации, дополнительных медицинских обследований, направленных на раннее выявление заболеваний.

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

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

8.1.3. Согласовывает с Профсоюзом, учитывает мотивированное мнение при:

- определении режима работы всех категорий работников;

- аттестации работников;

- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;

- утверждении Положения о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер;

- утверждении должностных инструкции работников образовательной организации;

- утверждении графика отпусков работников;

- награждении работников;

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

- других локальных актов организации.

8.1.4. Включает представителей Профсоюзного комитета в состав комиссий по решению социально-трудовых вопросов работников.

8.1.5. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательной организации, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных орга­нов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, совещаний и семинаров, сохраняя за ними среднюю заработную плату (ст.374 ТК РФ).

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

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

8.1.8. Председателю профсоюзного комитета образовательной организации устанавливает доплату в соответствии с Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер

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

**IХ. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

9.2. Кодекс этики и служебного поведения работников (Приложение 2).

9.2. Положение о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер (Приложение 3).

9.3. Соглашение по охране труда (Приложение 4).

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

10.1. Срок действия договора три года.

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

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

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

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

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

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

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

10.9. Решения о внесение изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на Общем собрании работников Образовательного учреждения (образовательной организации) (далее – Общее собрание).

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

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

10.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на Общем собрании не реже двух раз в год.

10.13. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

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

Приложение 1

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТЫ**  Общим собранием  Протокол № от 16 января 2017 г.  **Мотивированное мнение**  выборного органа первичной профсоюзной организации УЧТЕНО  Протокол № от 16 января 2017 г.  Председатель профсоюзного комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Г. Арсеньева | **УТВЕРЖДАЮ**    Заведующий    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Горохова    Приказ № -ОД от 16 января 2017 г |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 34 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения
2. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее Правила) разработаны в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.
3. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приёма и увольнения работников образовательной организации, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников образовательной организации.
4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины в образовательной организации.

1.4. Правила утверждаются администрацией образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющей интересы работников и являются приложением к коллективному договору.

1.5. Индивидуальные должностные обязанности работников, режим работы, время отдыха и другое предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников
   1. Приём на работу в образовательную организацию осуществляется на основании заключённого трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учёта – 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 образовательной организации;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.3. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.4. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, предоставляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.5. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста 18 лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств и общественным питанием, работники детских учреждений, подлежат обязательному предварительному (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), а в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр. Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) отстраняется от работы (не допускается к работе).

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

* 1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
  2. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, обособленных структурных подразделений шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
  3. Испытание при приёме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

2.10. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключённым с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работника в образовательной организации, в т.ч. касающиеся оплаты труда распространяются на работника полностью.

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

2.13. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.14. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.15. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли приём на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.16. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке установленном действующим законодательством.

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

2.17. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.18.Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ.

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

2.19.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменения по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

В образовательной организации право на занятие должностей инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции имеют право лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

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

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 стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имевшие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

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

2.20.2. При приёме на работу иностранного гражданина или лица без гражданства, наряду с документами, предусмотренными статьёй 65 ТК РФ, поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляет работодателю документы в соответствии со статьёй 3273  ТК РФ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Иностранные граждане | Документ, подтверждающий законное нахождение в РФ | Разрешение на работу в РФ иностранному гражданину |
| Постоянно проживающие в РФ | Вид на жительство | Не требуется |
| Временно проживающие в РФ | Разрешение на временное проживание с отметкой субъекта РФ | Не требуется |
| Граждане государств, подписавших Договор ЕЭС (Республика Беларусь, Республика Казахстан, Республика Армения, Кыргызская республика) | Паспорт иностранного гражданина | Не требуется |
| Граждане Украины, получившие статус беженца или получившие временное убежище на территории РФ | Удостоверение беженца или свидетельство о получении временного убежища на территории РФ | Не требуется |
| Временно пребывающие в РФ в порядке требующем получении визы | Миграционная карта (с отметкой «работа») | Требуется  Оформляется разрешение на работу |
| Временно пребывающие в РФ в порядке не требующем получении визы | Миграционная карта (с отметкой «работа») | Требуется  Оформляется патент |

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

Налогообложение граждан Беларуси и Казахстана, Армении и Кыргызстана происходит по ставке 13% ежемесячно вне зависимости от срока пребывания на территории РФ.

В отношении других иностранцев ставка подоходного налога зависит от срока пребывания в РФ:

- более 183 календарных дней в течение 12 месяцев – 13%;

- менее 183 календарных дней в течение 12 месяцев – 30%.

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

Документы об образовании граждан Беларуси, Казахстана, Армении, Кыргызстана и Украины признаются на территории России без ограничений при наличии нотариально удостоверенного перевода.

Квалификационная категория по педагогической должности засчитывается только для граждан России, в том числе и для лиц, проживающих в Крыму и Севастополе.

Трудовая книжка установленного образца для иностранного работника оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 225 от 16.04.2003 г..

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

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

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

трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

- обстоятельств, не зависящих от воли сторон, в том числе при возникновении установленных Трудовым кодеком РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности;

- нарушение установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательной организации по инициативе администрации этой образовательной организации до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательной организации;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.22.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.23.Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку работника производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днём увольнения считается последний день работы.

**3.** Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, предусмотренную трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и

компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, установленных федеральными законами;

- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники в соответствии с ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» пользуются следующими академическими правами и свободами:

* свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
* свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
* право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
* право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
* право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
* право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
* право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;
* право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации;
* право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе коллегиальных органов управления в соответствии с уставом образовательной организации;
* право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе органы управления и общественные организации;
* право на объединение в профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
* право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

Все перечисленные академические права и свободы педагогических работников осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах образовательной организации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав образовательного учреждения (организации);

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину, установленную норму труда;

- бережно относится к имуществу работодателя и имуществу других работников;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором;

- педагогическим работникам не разрешается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними, удалять обучающихся (воспитанников) с занятий;

- работники обязаны вежливо и корректно обращаться с администрацией образовательного организации, коллегами по работе, обучающимися (воспитанниками), родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников);

- работникам не разрешается курить, употреблять алкоголь, наркотические средства в помещениях образовательного организации;

Педагогические работники в соответствии с ст.48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» обязаны:

* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
* уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
* развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
* применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качественное образование формы, методы обучения, воспитания;
* учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
* проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинск5ие осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
* проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* соблюдать устав образовательной организации, настоящие правила внутреннего трудового распорядка

Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной религиозной языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.3. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству

3.3.1 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. Ограничения продолжительности рабочего времени по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью 2 статьи 142 Трудового кодекса или отстранён от работы в соответствии с частями 2 или 4 статьи 73 Трудового кодекса.

3.3.2. Оплата труда лиц, работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени. Доплаты и надбавки, а также стимулирующие выплаты лицам, работающим по совместительству устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данная образовательная организация является основным местом работы.

3.3.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе при предоставлении справки об отпуске с основного места работы. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

3.3.4. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок с лицом, работающем по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4. **Основные** права и обязанности работодателя

**4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами;

- направлять работников на первичные (при приёме на работу) и периодические медицинские осмотры;

- принимать локальные нормативные акты.

**4.2. Работодатель обязан:**

**-** соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, контролировать её исполнение;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение профессиональной квалификации работников;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки не реже, чем каждые полмесяца: 15, последнего числа месяца, установленные коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за ним;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях Трудового кодекса РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудового кодекса РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**4.3. Работодатель контролирует и запрещает:**

* отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
* присутствие на занятиях посторонних лиц вне плановых мероприятий без разрешения руководителя образовательной организации;
* входить в группу после начала занятия посторонним лицам. Таким правом в исключительных случаях, пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;
* делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей), коллег по работе;

- использовать образовательную организацию для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной религиозной языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

* проведение внеплановых мероприятий участниками образовательных отношений без согласования с руководителем образовательной организации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности образовательной организации и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором, другими локальными актами. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Педагогическим работникам устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

В соответствии со статьёй 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Начало работы образовательной организации – 7.00 часов;

Окончание работы образовательной организации – 19.00 часов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Количество часов в неделю на ставку | Время работы | Перерыв на обед |
| 1 | Заведующий | 40 | 9.00-17.30  Ненормированный | 30 минут |
| 2 | Зам. заведующего по АХЧ | 40 | 9.00-17.30  Ненормированный | 30 минут |
| 4 | Старший воспитатель | 36 | по графику | 30 минут |
| 5 | Воспитатель | 36 | 1 смена:  7.00-14.12  2 смена:  11.48-19.00 | Нет |
| 6 | Музыкальный руководитель | 24 | по графику | 30 минут |
| 7 | Инструктор по физической культуре | 30 | по графику | 30 минут |
| 8 | Специалист по кадрам | 40 | по графику | 30 минут |
| 9 | Помощник воспитателя | 40 | 8.00-16.30 | 13.00-13.30 |
| 10 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 40 | по графику | 30 минут |
| 11 | Кладовщик | 40 | 8.00-16.30 | 30 минут |
| 12 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 40 | 8.00-16.30 | 30 минут |
| 13 | Уборщик служебных помещений | 40 | по графику | 30 минут |
| 14 | Уборщик территории | 40 | по графику | 30 минут |
| 15 | Электромонтер | 40 | по графику | 30 минут |
| 16 | Кастелянша | 40 | 8.00-16.30 | 30 минут |
| 17 | Повар | 40 | 7.00 – 15.00  8.00 – 16.00 | нет |
| 18 | Мойщик посуды | 40 | 7.00 – 15.00 | нет |
| 19 | Кухонный рабочий | 40 | 7.00 – 15.00 | нет |

5.2. В течение рабочего дня (смены) работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или в специально отведённом помещении.

5.3. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации в рамках настоящих Правил, согласно трудовому договору.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.5. Работникам: заведующему, заместителю заведующего по АХЧ, рабочему по комплексному обслуживанию здания за особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трёх календарных дней. В соответствии с коллективным договором ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по следующим должностям:

* Заведующему - 5 календарных дней
* Заместитель заведующего по АХЧ – 5 календарных дней.

5.7. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

ТК РФ, другими федеральными законами устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других).

5.8. По соглашению межу работником и работодателем может устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

-беременной женщины;

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

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

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

5.9. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения (организации), настоящими правилами, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

5.10. Об изменении объёма нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца, до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.11.При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом работниками пищи, не допускаются.

5.12. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период приостановления образовательного процесса (летний период) определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.13.Периоды приостановления образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

5.14. В периоды приостановления образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной и др. работе на условиях в соответствии с п. 5.13. настоящих Правил.

5.15. Режим рабочего времени воспитателей в дошкольных образовательных организациях определяется с учётом выполнения воспитателем педагогической работы в группе в течение 36 часов в неделю;

замены воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам;

выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия и с учётом мнения Профсоюза, производится по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений (статья 113 ТК РФ).

5.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Целью такого отпуска является компенсация трудозатрат работника при условии фактического исполнения им своих трудовых обязанностей.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала (статья 123 ТК РФ).

Продолжительность отпуска работников составляет 28 календарных дней. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках».

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.18. Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления определяются учредителем и (или) Уставом образовательной организации.

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

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику имеющему ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери, по их желанию устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника:

Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работникам пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

6. Дисциплина труда и трудовой распорядок.

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором, настоящими Правилами.

6.1.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.1.3. Работники образовательной организации обязаны подчиняться распоряжениям администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.1.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, выполнение условий трудового договора, настоящих Правил.

Работникам не разрешается курить, употреблять алкоголь и наркотические средства в помещениях образовательной организации.

6.1.5. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами, которые являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников независимо от должностного положения.

6.2. Поощрения за труд.

6.2.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации:

- объявляет благодарность;

- выдаёт премию;

- награждает почётной грамотой;

- представляет к званию лучшего по профессии;

- представляет к отраслевым государственным наградам.

6.3.Дисциплинарные взыскания.

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

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

6.3.2.До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательной организации должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3.3. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.3.4.Приказ (распоряжение) руководителя образовательной организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.3.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание - по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

6.3.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

6.3.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.3.8. Администрация образовательной организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

7. Требования охраны труда

7.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Работодатель обязан обеспечить:

7.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов и материалов;

7.1.2. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

7.1.3. режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами;

7.1.4. приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

7.1.5. обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда;

7.1.6. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

7.1.7. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

7.1.8. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №426 ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

7.1.9. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований);

7.1.10. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

7.1.11. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

7.1.12. расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.13. выполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные федеральными законами сроки;

7.1.14. обязательное социальное страхование работников от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.15. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

7.1.16. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

7.1.17. обеспечение прав работников на труд в условиях, отвечающим требованиям охраны труда (статья 2019 ТКРФ);

7.1.18. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.2. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

7.2.1. соблюдать требования охраны труда;

7.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.2.3. проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

7.2.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшим на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

7.2.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлениям работодателя в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

8. Заключительные положения

В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При подготовке настоящих Правил использовались следующие нормативные акты:

* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
* Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
* Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №599«О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
* Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утверждённой Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.5012г. №2190-р
* Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках;
* Постановление Правительства РФ от 08.08.2013г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
* Постановление Правительства РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
* Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №255 «О трудовых книжках»;
* Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» в редакции 2014 года.
* Приказ Минтруда России от 26.04.2013 №167н (ред. От 20.02.2014) «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
* Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 №579 «Об утверждении перечня работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которые установлены доплаты» (в редакции приказа Гособразования СССР от 3 января 1991 года №1)
* Приказ Министерства образования и науки РФ ОТ27.03.2006г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
* Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс» от 9 ноября 2011г. (в редакции, действующей с 01 января 2016г.)
* Закон Санкт-Петербурга от 12.10.2005 №531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями внесёнными законом Санкт-Петербурга от 25.12.2015г. №904-186);
* Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 №1671 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений финансируемых за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга» (с изменениями в 2016г.);
* План мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы образования и науки в Санкт-Петербурге на период 2013-2018 годов», утверждённого распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 23.04.2013г. №32-рп;
* Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год. Утверждены решением Российской трёхсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2015 года, протокол №2 (принимаются ежегодно);
* Региональное Соглашение о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2016год (подписывается ежегодно);
* Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 7.04.2014г. №1414-р «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга»;
* Приложение к Распоряжению Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 7.04.2014г. №1414-р «Методические рекомендации по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга»;
* Устав Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23 Василеостровского района Санкт-Петербурга;
* Коллективный договор.

Приложение 2

к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТ**  Общим собранием  Протокол № от 16 января 2017 г.  **Мотивированное мнение**  выборного органа первичной профсоюзной организации УЧТЕНО  Протокол № от 16 января 2017 г.  Председатель профсоюзного комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Г. Арсеньева | **УТВЕРЖДАЮ**    Заведующий    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Горохова    Приказ № -ОД от 16 января 2017 г |

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 34 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**I. Общие положения**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники образовательной организации независимо от замещаемой ими должности.

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

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

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

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с образовательной организацией.

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности образовательной организации;

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

- обеспечивать эффективную работу образовательной организации;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности образовательной организации;

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

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

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

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

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

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету образовательной организации;

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

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности образовательной организации, ее руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в образовательной организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательной организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

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

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

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

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

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

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

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в образовательной организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

Руководитель образовательной организации обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характер в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

**III. Этические правила служебного поведения работников**

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

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательной организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Приложение 3

к Коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТ**  Общим собранием  Протокол № от 16 января 2017 г.  **Мотивированное мнение**  выборного органа первичной профсоюзной организации УЧТЕНО  Протокол № от 16 января 2017 г.  Председатель профсоюзного комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Г. Арсеньева | **УТВЕРЖДАЮ**    Заведующий    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Горохова    Приказ № -ОД от 16 января 2017 г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК И ДОПЛАТ К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ И ТАРИФНЫМ СТАВКАМ (ОКЛАДАМ), НОСЯЩИХ КОМПЕНСАЦИОННЫЙ И СТИМУЛИРУЮЩИЙ ХАРАКТЕР**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 34 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение ставит своей целью усиление социально-экономической защиты работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 34 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 34) в целях улучшения материального положения работников и усиления стимулирующей роли их заработной платы, позволяющей оценить качество их труда; развитие творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.2. Положение составлено в соответствии со следующими документами:

* Указом Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
* Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г № 197-ФЗ;
* Законом СПБ от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
* Постановлением правительства СПБ от 01.11.2005 №1671 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
* Приказом Минобрауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
* Приказом Министерства Труда и Социальной защиты РФ от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта;
* Распоряжением Комитета по образованию от 09.09.2013 №2071-р «Об утверждении примерных показательней и критериев эффективной деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящиеся в ведении комитета по образованию, и образовательных организаций, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящиеся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
* Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 г. № 579 «Об утверждении перечня работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которые установлены доплаты»;
* Уставом ГБДОУ
* Коллективным договором.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ № 34,

регулирующим порядок применения и определение размеров доплат и надбавок, материального стимулировании, премий и материальной помощи.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников ГБДОУ № 34.

1.5. Положение разрабатывается «Комиссией по материальному стимулированию установлению доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи», обсуждается и принимается на общем собрании работников учреждения, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников ГБДОУ №34 и утверждается заведующим ГБДОУ № 34.

1.6. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой

редакции Положения решением общего собрания работников учреждения, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников ГБДОУ №34 и утверждается заведующим ГБДОУ № 34.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**2. Источники формирования поощрительного фонда:**

2.1. Расходы на выплаты материального стимулирования осуществляются за счет общего фонда оплаты труда, надтарифного фонда. При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

Таким образом, источниками формирования поощрительного фонда являются:

- надтарифного фонда;

- экономия фонда заработной платы;

- средства от приносящей доход деятельности;

- иные источники поступлений, не противоречащие действующему законодательству РФ

2.2. Привлечение учреждением дополнительных средств, указанных в настоящем пункте, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения деятельности образовательного учреждения за счет средств бюджета Санкт- Петербурга.

**3. Цель и порядок материального стимулирования**

3.1. Целью материального стимулирования является повышение эффективности и качества труда работников образовательного учреждения, усиление их заинтересованности в прояв­лении творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед кол­лективом задач, в успешном выполнении задач и функций, возложенных на образовательное учреждение, в укреплении материально-технической базы ОУ, а также обеспечение социаль­но-экономической защиты и поддержки работников.

3.2. Цель предоставления материальной помощи направлена на повышение социальной защищенности, создание у сотрудников ощущения заботы учреждения о них, формирование лояльности и приверженности сотрудников ГБДОУ, заинтересованности в целях ГБДОУ, ее развитии и процветании, создание условий для качественного исполнения служебных обязанностей.

3.3. Вопросы материального стимулирования рассматриваются Комиссией по материальному стимулированию работников образовательного учреждения (далее – Комиссия), оформляются протоколом.

3.4. Все виды материального стимулирования выплачиваются сотрудникам учреждения на основании приказа заведующего.

3.5.Предусмотренные настоящим Положением материальное стимулирование может носить как постоянный характер (устанавливаются сроком на один учебный год) так и временный (устанавливаются ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям) и производятся администрацией образовательной организации, соответственно установленным срокам по решению Комиссии, носящих компенсационный и стимулирующий характер.

3.6. Все выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, за работу во вредных или опасных условиях труда и стимулирующие выплаты, доплаты за дополнительную работу к должностным окладам и тарифным ставкам работников, устанавливаются в пределах утверждённого фонда надбавок и доплат (далее ФНД). ФНД определяется образовательной организацией в соответствии с рекомендациями исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга введении, которого находится образовательное учреждение и в рамках выделенных субсидий на фонд оплаты труда (ФОТ).

3.7. Надбавки к должностному окладу руководителя образовательной организации за сложность, напряжённость и высокое качество работы, а также премирование устанавливаются приказом (распоряжением) вышестоящего органа управления – главой администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга из ФНД образовательной организации с учётом оценки деятельности организации.

3.8. Выплаты материального стимулирования устанавливаются в конкретной денежной сумме.

3.9. Виды и размеры выплат могут пересматриваться в установленном порядке в связи с изменение нормативных документов и законодательной базы, а также в зависимости от результатов труда работника.

3.10. Решение о снятии или уменьшении стимулирующих выплат принимается Комиссией или заведующим. Размер премии, надбавки может быть уменьшен или полностью отменен приказом заведующей в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и техники безопасности, совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

3.11. Комиссия создается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.12.Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3.13. Состав комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее 5 человек.

3.14. В состав комиссии входят работники ГБДОУ:

* старший воспитатель;
* заместитель заведующего по АХЧ;
* председатель профсоюзной организации ГБДОУ;
* члены коллектива, включенные в состав комиссии путем выборов на Общем собрании работников (не менее 2-х человек).

3.15. Выплаты сумм материального стимулирования производятся с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.16. Администрация обеспечивает гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем сотрудникам ГБДОУ.

**4. Виды материального стимулирования**

В целях материального стимулирования работников образовательного учреждения при­меняются следующие виды материального стимулирования:

* доплата,
* надбавка,
* премирование,
* материальная помощь.

4.1. **Доплата -** материальное стимулирование за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

Доплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (тарифным ставкам) работникам в пределах утвержденных учредителем ассигнований надтарифного фонда.

**Предусматриваются следующие доплаты компенсационного характера**:

4.1.1. **За работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда** в соответствии со ст. 147 ТК РФ.

Доплаты компенсационного характера за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда устанавливаются к должностным окладам сотрудников по результатам специальной оценки условий труда. Размеры доплат компенсационного характера за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда устанавливается в процентном отношении к должностным окладам и тарифным ставкам работников по результатам работы комиссии по специальной оценке условий труда на рабочих местах, и фиксируются в протоколе специальной оценки условий труда. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями составляет 4% (четыре процента) тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда :

* за работу в «горячем» цеху (пищеблоке) в размере 12% о ставки для поваров. Приказ МО от 20.08.90 № 579 и письмо Минобразования от 26.10.96 № 1051/13;
* за работу с моющими средствами (стиральный порошок, отбеливатель) в размере 12% от ставки для машиниста по стирке белья. Приказ МО от 20.08.90 № 579 и письмо Минобразования от 26.10.96 № 1051/13;
* за уборку туалета в размере 10% от ставки для уборщицы. Приказ МО от 20.08.90 № 579 и письмо Минобразования от 26.10.96 № 1051/13;
* за работу в неблагоприятных для здоровья условиях труда 10-12%: Приказ МО от 20.08.90 № 579 и письмо Минобразования от 26.10.96 № 1051/13;

Доплаты устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения, на основании решения «Комиссии по материальному стимулированию установлению доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи» ежемесячно.

4.1.2.**За работу в ночное время** (с 22.00 до 6.00 утра) в соответствии со ст. 154 ТК РФ -23% от ставки работника. Доплата исчисляется исходя из часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы). Следовательно, при установлении доплаты за работу в ночное время другие доплаты и (или) надбавки не учитываются.

4.1.3.**За работу в выходные и нерабочие праздничные дни** в соответствии со ст. 149,153 ТК РФ – в двойном размере от ставки работника.

Доплаты компенсационного характера за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в двойном размере. Выходными являются дни еженедельно предоставляемого непрерывного отдыха. Порядок предоставления выходных дней определен на основании ст. 111 ТК РФ. Перечень праздничных нерабочих дней на территории Российской Федерации установлен ч. 1 ст. 112 ТК РФ:

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

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

За привлечение к работе в выходные и праздничные дни работнику производится доплата в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Зарплата за месяц, в котором работник использовал день отдыха, выплачивается в полном размере (письма Минтруда России от 11.03.2013 N 14-2/3019144-1157, Роструда от 18.02.2013 N ПГ/992-6-1, разд. 5 Рекомендаций Роструда, утвержденных Протоколом N 1 от 02.06.2014).

4.1.4. **За сверхурочные работы, не нормированный рабочий день** в соответствии со ст. 119,149,152 ТК РФ – от 10 до 100% от оклада работника;

Доплаты компенсационного характера за сверхурочные работы педагогическим работникам производятся вследствие неявки родителей (законных представителей) обучающегося. Сверхурочная работа педагогическим работникам оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может быть компенсирована предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Список должностей которым устанавливается ненормированный рабочий день установлен в Приложении №8.

4.1.5. **За расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ** ст. 151, за совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии со ст.149 – 151 ТК РФ – в % отношении в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, предусмотренного по совмещаемым должностям; конкретный размер доплаты устанавливается руководителем по согласованию с работником с учетом объема дополнительной работ.

4.1.6. **Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей или дополнительно возложенных на работников обязанностей, непосредственно связанных с трудовой деятельностью** оплачивается в абсолютных величинах согласно Приложению №3.

Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей или дополнительно возложенных на работников обязанностей, непосредственно связанных с трудовой деятельностью к должностным окладам работников образова­тельного учреждения устанавливается в пределах ФНД и осуществляется 1 раз в месяц или на период выполнения дополни­тельной работы.

Установление доплаты определяется Комиссией по материальному стимулированию и утвер­ждается приказом руководителя образовательного учреждения.

Доплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены:

* в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
* в связи с ухудшением качества работы, её результативности;
* в связи с нарушением правил внутреннего распорядка;
* в связи с отказом работника от выполнения дополнительной работы.

4.2. **Надбавки –** материальное стимулирование за сложность, напряженность и высокое качество работы (далее – стимулирующие выплаты).

В целях повышения эффективности деятельности, усиления материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса работникам ГБДОУ производятся выплаты за эффективную деятельность, разработанные на основании Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28.12.2012 № 3480-р.

Стимулирующие выплаты производятся согласно отработанному времени.

Распределение стимулирующих выплат осуществляется 1 раз в месяц и определяются в соответствии с настоящим Положением.

Конкретный размер стимулирующих выплат определяется исходя из суммы набранных баллов и цены одного балла. Цена балла может меняться в зависимости от изменения надтарифного фонда.

Работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, надбавки не выплачиваются.

4.2.1. **При назначении материального стимулирования педагогическим работникам учреждения** используются показатели эффективности деятельности педагогических работников (критерии оценки качества) дошкольной образовательной организации Приложение № 1.

Размер выплат определяется путем суммирования баллов по показателям эффективности (Приложение №1), фиксируется в оценочном листе «Показателей эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ» (Приложение №2), за отчетный период на основании портфолио педагога. Портфолио педагога, для оценки эффективности деятельности, состоит из: самоанализа педагогов, показателей эффективности деятельности (Приложение №1), аналитических справок, анкет.

Потрфолио составляется и передаётся педагогом в Комиссию самостоятельно.

Расчет стоимости 1 балла производится по формуле:

S = ФОТ ст. / Σ N1;N2;N3;…..Nn, где:

S – Стоимость одного балла,

ФОТ ст. – стимулирующая часть ФОТ,

N – количество баллов 1 педагогического работника

Σ N1;N2;N3;…..Nn – суммарное количество баллов всех педагогических работников учреждения.

Расчет стимулирующей выплаты производится по формуле:

Стимулирующая выплата = S\*N.

4.2.2. **При назначении материального стимулирования сотрудникам учреждения, относящихся к непедагогическому составу**, используются показатели эффективности согласно Приложению №5.

Размер выплат определяется путем суммирования баллов по показателям эффективности (Приложение №5), фиксируется в оценочном листе «Показателей эффективности деятельности не педагогических работников ГБДОУ» (Приложение №6), за отчетный период.

Показатели эффективности (Приложение №5) заполняются и передаются в Комиссию работником самостоятельно.

Расчет стоимости 1 балла производится по формуле:

S = ФОТ ст. / Σ N1;N2;N3;…..Nn, где:

S – Стоимость одного балла,

ФОТ ст. – стимулирующая часть ФОТ,

N – количество баллов 1 работника

Σ N1;N2;N3;…..Nn – суммарное количество баллов всех не педагогических работников учреждения.

Расчет стимулирующей выплаты производится по формуле:

Стимулирующая выплата = S\*N.

4.2.3. **По итогам работы за год:**

Премирование за общие результаты работы в отчетном году выплачивается после подведения итогов деятельности учреждения из остаточно­го фонда заработной платы в пределах экономии по фонду оплаты труда.

Премия по итогам года выплачивается работникам при условии выполнения всех требований, касающихся должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника в общие результаты работы, сни­жения заболеваемости и качества работы.

Вознаграждение за общие результаты работы по итогам года выплачиваются всему списочному составу, проработавшему полный календарный год.

Размер поощрения каждого работника по итогам года определяется в соответствии с Приложением №7.

Лица, не проработавшие полный расчётный период могут быть премированы с учетом трудового вклада и фактически проработанного времени.

4.3. **Размер вознаграждения может быть увеличен**:

* работникам, отмеченным в отчетном году правительственной наградой;
* работникам, отмеченным грамотой вышестоящих организаций;
* работникам, не имеющих больничных листов в отчетном году (или имеющих больничный лист не более 10 дней);
* работникам групп, занимавших призовые места в смотрах-конкурсах.

4.4. **Условиями для снижения или отмены стимулирующих выплат является** невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы сотрудника ГБДОУ.

Снижение или отмена стимулирующих выплат может производиться решением Комиссии или заведующего и оформляется соответствующим приказом по учреждению в следующих случаях:

* при несоблюдении правил внутреннего трудового распорядка – первично 50% (повторно в течении 3-х месяцев –100%);
* при невыполнении должностных обязанностей – первично 30% (повторно в течении 3-х месяцев - 50%, повторно в течении следующих 3-х месяцев –100%);
* при применении к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
* при невыполнении приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц ГБДОУ;
* при наличии травм у воспитанников группы во время образовательного процесса -первично 50%, (повторно в течении года –100%);
* при наличии обоснованных жалоб родителей воспитанников – первично 50%, (повторно – 100%);

4.5. **Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки назначения материального стимулирования работникам учреждения.**

В случае несогласия работника с оценкой результативности его деятельности он вправе подать апелляцию.

Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

На основании поданной апелляции председатель комиссии, в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Комиссии с приглашением руководителя учреждения.

В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии и руководитель учреждения ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными оценочного листа, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

5. **Надбавка** **за сложность, напряженность и высокое качество работы, в соответствии с отработанным временем.**

Стимулирующие надбавки устанавливаются руководителем образовательного учреждения с учётом мнения комиссии по установлению доплат и надбавок, как на определённый срок, так и в порядке разового поощрения.

5.1. Виды надбавок, списки должностей, которым устанавливаются стимулирующие надбавки, и величина надбавок в абсолютных величинах определены в Приложении №4.

5.2. Надбавка к месячному должностному окладу работника за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливается в целях матери­ального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных работников, добросовестно исполняющих свои функциональные обязанности в режиме по­вышенной интенсивности труда, и в целях стимулирования повышения качества работы со­трудников.

5.3. Перечисленные в Приложении №4 показатели для установления надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы могут быть уточнены, конкретизированы и дополнены на усмотрение «Комиссии по материальному стимулированию установлению доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи».

**6. Премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий****.**

6.1. Претендовать на премиальные выплаты могут все работники по должностям, согласно штатному расписанию.

Ограничений по количеству премиальных выплат в течение календарного года не устанавливается.

6.1.2. Выплаты премиального вознаграждения производятся на основании приказа руководителя образовательного учреждения, с учетом принятого решения Комиссии от 10 до 100% от оклада работника .

6.1.3. В порядке разового поощрения максимальный размер ограничивается 100% оклада работника и устанавливается за:

* качественное и оперативное выполнение заданий руководителя;
* подготовку и проведение семинаров, конференций, выставок, совещаний и т.д.;
* в связи с отличными результатами, по окончанию учебного года;
* призовые места в районных и городских конкурсах педагогического мастерства;
* за подготовку образовательного учреждения к новому учебному году;
* за выполнение ПФХД (в конце финансового года);
* за особо сложные и важные работы;
* за обобщение, внедрение и распространение передового педагогического опыта.

6.1.5. Премии к юбилейным датам, праздничным дням и при выходе на пенсию могут выплачиваться при наличии средств. Юбилейной датой считается 50-тилетие, 60-тилетие со дня рождения и последующие затем даты через каждые пять лет. Размер единовременной премии к юбилейным датам, праздничным дням и при выходе на пенсию не должен превышать должностного оклада. Размер премии к юбилейным датам определяется Комиссией.

6.1.6. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени

6.1.7. Окончательное решение о размере премиальных выплат работникам образовательного учреждения принимает руководитель образовательного учреждения и оформляет свое решение при­казом.

6.1.8. Поощрительные премии могут выплачиваться работникам в связи с праздничными датами: День воспитателя (учителя), День защитника Отечества, Международный Женский день 8 марта, юбилей детского сада и др.

6.1.9. Работникам, работающим на условиях совместительства, премия выплачивается по реше­нию Комиссии с учетом личного вклада в деятельность ГБДОУ.

6.1.10. Единовременная премия руководителю учреждения выплачивается на основании приказа администрации района.

6.2. **Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение.**

Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание, в случае неудовлетворительной работы отдельных работников; невыполнения или ненадлежащего выполнения ими должностных обязанностей, инструкций, Положений, регламентов, приказов, распоряжений, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, а также при наличии жалоб, дисциплинарных взысканий, руководитель учреждения может обратиться в Комиссию с предложением о полном или частичном лишении ра­ботника премии. Лишение премии производится за период, в котором имело место нарушение.

6.2.1. **Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине**:

* нарушения правил внутреннего трудового распорядка -25%
* нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности – 50%
* нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей – 50%
* нарушения работником педагогической этики – 25 %
* нарушения сроков выполнения или сдачи документации, отчётов, установленных решениями Педагогического совета, приказами и распоряжениями администрации – 25%
* обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество, воспитательно-образовательного процесса) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям) -50%
* халатного отношения к сохранности  материально-технической базы -50%
* отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженности по родительской плате, конфликтные ситуации)- 25%
* высокой заболеваемости детей – 25%

6.2.2. **Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:**

* неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
* нарушение правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) техники безопасности, требований охраны труда, нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей, наличие детского травматизма по вине работника;
* распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени)
* не прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы,
* нарушение санитарно-эпидемиологического режима, повлекшего за собой рост детской заболеваемости;
* невыполнение приказов и распоряжений заведующего;
* нарушение, повлекшее дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение за виновные действия и др.);
* обоснованные жалобы родителей, поданные в письменном виде;
* предоставление фиктивного больничного листа сотрудником;
* халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
* пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий, проводимых в ГБДОУ;
* наличие серьезных нарушений в ведении документов;
* несвоевременное предоставление отчетной документации.

**7. Материальная помощь** – единовременная компенсационная выплата.

Материальная помощь предоставляется сотрудникам для решения их текущих неотложных задач, связанных со здоровьем, жилищными условиями, заботой о близких, воспитанием и обучением детей, других социально важных мероприятий.

7.1. Материальная помощь распространяется на всех сотрудников ГБДОУ, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

7.2. Оказание материальной помощи сотрудникам учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния учреждения.

7.3. Сумма материальной помощи устанавливается независимо от стажа работы, категории работников, профессии, занимаемой должности в учреждении.

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

* при рождении детей;
* при регистрации брака;
* при возникновении у работника тяжёлого материального положения, трудной жизненной ситуации (длительная болезнь, организация похорон членов семьи, кража или порча личного имущества и пр.);
* при форс-мажорных ситуациях (утрата имущества в случае стихийных бедствий, пожара, наводнения и др.);
* для приобретения дорогостоящих медикаментов, при экстренном дорогостоящем лечении и других исключительных случаях. По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере стоимости медикаментов, либо оплаты лечения, но не более 1 оклада.

7.5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не чаще одного раза в полугодие.

7.6. Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего по заявлению работника в Комиссию. Размер материальной помощи определяется Комиссией фиксированной суммой, но не может превышать 1 (одного) оклада.

В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о рождении, документы, подтверждающие факты утраты или повреждения имущества, платежные документы на лекарства и лечение.

Заявление пишется на имя руководителя ГБДОУ.

8. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

8.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессионально - квалификационной группе.

8.2. В отдельных случаях, заведующий имеет право для выплат стимулирующего характера использовать средства экономии фонда оплаты труда.

8.3. Бухгалтер ГКУ «ЦБ Василеостровского района» в срок до 25 числа каждого месяца предоставляет заведующему ГБДОУ справку о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда за прошедший период к распределению.

8.4. Заведующий ГБДОУ на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы и направляет его в бухгалтерию для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущем месяце.

8.5. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств, заведующий дошкольного учреждения может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их.

Приложение №1

Показатели эффективности деятельности педагогических работников по должности воспитатель

ГБДОУ детского сада № 34 Василеостровского района СПб

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель критериев | Оценка критерия | | Расчет | Количество баллов |
| **1. Группа критериев: Успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги)** | | | | |  |
| 1.1 | Посещаемость воспитанниками ОУ (группа ОУ) | 3 балла | 86% – 100% | ***Расчёт по формуле:***  А :В : (С : 100) = (%)  А - кол-во детодней за месяц  В – кол-во рабочих дней в месяце  С – списочный состав группы |  |
| 2 балла | 76% – 85% |  |
| 1 балл | 65% – 75% |  |
| 1.2 | Отсутствие травм у воспитанников ОУ (группы ОУ) во время образовательного процесса | 1 балл | Нет травмы | Средняя численность воспитанников в группе за месяц не должна быть ниже 20 человек (средний и старший возраст) и 15 человек – младшего возраста |  |
| 0 баллов | Есть травма |  |
| 1.3 | Участие воспитанников ОУ (группы ОУ) в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях районного масштаба | 2 балла | Более пяти человек | При наличии призового места  1место +3 балла  2 место+ 2 балла  3 место +1 балл |  |
| 1 балл | 1 – 5 участников |  |
| 0 баллов | Не участвовали |  |
| 1.4 | Участие воспитанников ОУ (группы ОУ) в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях городского уровня | 4 балла | Более пяти человек | При наличии призового места  1место +3 балла  2 место + 2 балла  3 место +1 балл |  |
| 2 балл | 1 – 5 участников |  |
| 0 баллов | Не участвовали |  |
| **2. Группа критериев: Результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника** | | | | |  |
| 2.1 | Наставничество | 1 балл | Есть | Осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трёх лет |  |
| 0 баллов | Нет |  |
| 2.2 | Участие в консультировании родителей (законных представителе) детей, не посещающих ОУ (группу ОУ) | 2 балла | Более трех консультаций в месяц | Количество консультаций |  |
| 1 балл | 1 –3 консультации в месяц |  |
| 0 баллов | Нет |  |
| 2.3 | Качественная организация и проведение мероприятий с воспитанниками центра игровой поддержки ребенка | 3 балла | 8 и более занятий |  |  |
| 2.4 | Качественная организация и проведение мероприятий с воспитанниками ОУ (группы ОУ) и их родителями (законными представителями). | 1 балл | Два мероприятия и более | Качественное выполнение роли ведущего или персонажа (оценивается Комиссией) |  |
| 0 баллов | Нет |  |
| 2.5 | Качественная организация и проведение праздников в роли ведущего или персонажа не на своей группе | 1 балл |  | За каждое мероприятие |  |
| 2.6 | Организация и проведение праздников и других мероприятий вне плана | 1 балл |  | За каждое мероприятие |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |

Показатели эффективности деятельности педагогических работников по должности музыкального руководителя, инструктора по физической культуре

ГБДОУ детского сада № 34 Василеостровского района СПб

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель критериев | Оценка критерия | | Расчет | Количество баллов |
| **1. Группа критериев: Успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги)** | | | | |  |
| 1.1 | Посещаемость воспитанниками ОУ (группа ОУ) | 3 балла | 86% – 100% | ***Расчёт по формуле:***  А :В : (С : 100) = (%)  А - кол-во детодней за месяц  В – кол-во рабочих дней в месяце  С – списочный состав группы |  |
| 2 балла | 76% – 85% |  |
| 1 балл | 65% – 75% |  |
| 1.2 | Отсутствие травм у воспитанников ОУ (группы ОУ) во время образовательного процесса | 1 балл | Нет травмы | Средняя численность воспитанников в группе за месяц не должна быть ниже 20 человек (средний и старший возраст) и 15 человек – младшего возраста |  |
| 0 баллов | Есть травма |  |
| 1.3 | Участие воспитанников ОУ (группы ОУ) в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях районного масштаба | 2 балла | Более пяти человек | При наличии призового места  1место +3 балла  2 место+ 2 балла  3 место +1 балл |  |
| 1 балл | 1 – 5 участников |  |
| 0 баллов | Не участвовали |  |
| 1.4 | Участие воспитанников ОУ (группы ОУ) в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях городского уровня | 4 балла | Более пяти человек | При наличии призового места  1место +3 балла  2 место + 2 балла  3 место +1 балл |  |
| 2 балл | 1 – 5 участников |  |
| 0 баллов | Не участвовали |  |
| **2. Группа критериев: Результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника** | | | | |  |
| 2.1 | Участие в консультировании родителей (законных представителе) детей, не посещающих ОУ (группу ОУ) | 2 балла | Более трех консультаций в месяц | Количество консультаций |  |
| 1 балл | 1 –3 консультации в месяц |  |
| 0 баллов | Нет |  |
| 2.2 | Качественная организация и проведение мероприятий с воспитанниками центра игровой поддержки ребенка | 3 балла | 8 и более занятий |  |  |
| 2.3 | Качественная организация и проведение мероприятий с воспитанниками ОУ (группы ОУ) и их родителями (законными представителями). | 1 балл | Два мероприятия и более | Качественное выполнение роли ведущего или персонажа (оценивается Комиссией) |  |
| 0 баллов | Нет |  |
| 2.4 | Качественная организация и проведение праздников в роли ведущего или персонажа | 1 балл |  | За каждое мероприятие |  |
| 2.6 | Организация и проведение праздников и других мероприятий вне плана | 1 балл |  | За каждое мероприятие |  |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  |

Показатели эффективности деятельности педагогических работников по должности

старший воспитатель

ГБДОУ детского сада № 34 Василеостровского района СПб

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель критериев | Оценка критерия | | Расчет | Количество баллов |
| **1. Группа критериев: Успешность образовательной деятельности старшего воспитателя (повышение качества предоставления государственной услуги)** | | | | |  |
| 1.1 | Подготовка воспитателей к участию воспитанников ОУ (группы ОУ) в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях районного масштаба | 2 балла | Более пяти человек | При наличии призового места  1место +3 балла  2 место+ 2 балла  3 место +1 балл |  |
| 1 балл | 1 – 5 участников |  |
| 0 баллов | Не участвовали |  |
| 1.2 | Подготовка воспитателей к участию воспитанников ОУ (группы ОУ) в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях городского уровня | 4 балла | Более пяти человек | При наличии призового места  1место +3 балла  2 место + 2 балла  3 место +1 балл |  |
| 2 балл | 1 – 5 участников |  |
| 0 баллов | Не участвовали |  |
| **2. Группа критериев: Результативность методической и инновационной деятельности старшего воспитателя** | | | | |  |
| 2.1 | Участие в консультировании родителей (законных представителе) детей, не посещающих ОУ (группу ОУ) | 2 балла | Более трех консультаций в месяц | Количество консультаций |  |
| 1 балл | 1 –3 консультации в месяц |  |
| 0 баллов | Нет |  |
| 2.2 | Качественная организация и проведение мероприятий с воспитанниками центра игровой поддержки ребенка | 3 балла | 8 и более занятий |  |  |
| 2.3 | Методическое сопровождение проведения мероприятий с воспитанниками ОУ (группы ОУ) и их родителями (законными представителями). | 1 балл | Два мероприятия и более | Качественное выполнение роли ведущего (оценивается Комиссией) |  |
| 0 баллов | Нет |  |
| 2.4 | Методическое сопровождение проведения праздников в роли ведущего или организатора | 1 балл |  | За каждое мероприятие |  |
| 2.5 | Организация и проведение праздников и других мероприятий вне плана | 1 балл |  | За каждое мероприятие |  |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  |

Приложение №2

Показатели эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ детского сада № 34 Василеостровского района СПб

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  педагога | Показатели эффективности деятельности педагогических работников | | | | | | | | | | Всего  баллов |
| Посещаемость воспитанниками ОУ (группа ОУ) | Отсутствие травм у воспитанников ОУ (группы ОУ) во время образовательного процесса | Участие воспитанников ОУ (группы ОУ) в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях районного масштаба | Участие воспитанников ОУ (группы ОУ) в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях городского уровня | Наставничество | Качественная организация и проведение мероприятий с воспитанниками центра игровой поддержки ребенка | Участие в консультировании родителей (законных представителе) детей, не посещающих ОУ (группу ОУ) | Качественная организация и проведении мероприятий с воспитанниками ОУ (группы ОУ) и их родителями (законными представителями). | Качественная организация и проведение праздников в роли ведущего или персонажа не на своей группе | Организация и проведение праздников и других мероприятий вне плана |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Перечень дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, для различных категорий работников ГБДОУ детский сад № 34 и размер доплат**

(в абсолютной величине, рублях):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид работ | Категория работни­ков | Размер доплаты |
|  |  |  |
| Расширение должностных обязанностей, связанное с проведением работы с воспитанниками по дополнительному образованию на бесплатной основе (кружки, ЦИР, до 8 занятий в месяц) | Воспитатель, инструктор по ФК, музыкальный руководитель | 3000,00 руб за каждый кружок |
| Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по руководству комиссией, консилиумом, творче­ской группой. | Педагогические и админи­стративные работники | 500,00 руб. |
| Расширение должностных обязанностей, связанное с работой с различными элек­тронными базами и программами («Параграф», электронная отчетность, «ООСГЗ – Общероссийский сайт гос. закупок» и др.) | Специалист по кадрам, зам . заведующего по АХЧ, старший воспитатель, назна­ченное ответственное лицо | 1000,00 руб. |
| Расширение должностных обязанностей, связанное с поддержкой сайта ДОУ | Старший воспитатель, назна­ченное ответственное лицо | 500,00 руб. |
| Расширение должностных обязанностей, связанное с выполнением обязанностей уполномоченного по вопросам ЧС и ГО и ПБ ведение всей документации , организация работы по воинскому учету | работник, назначенный по приказу | 500,00 руб. |
| Расширение должностных обязанностей, связанное с организацией работы по энергоэффекимвности и энергосбережению | заместитель заведующего по АХЧ или работник, назначенный по приказу | 500,00 руб |
| Расширение должностных обязанностей, связанное с осуществлением функций по размещению государственного заказа СПБ | заместитель заведующего по АХЧ или работник, назначенный по приказу | 3000,00 руб |
| Расширение должностных обязанностей, связанное с организация комплексной работы по охране труда (подготовка проектов при­казов, разработка и ведение норматив­ной документации, профилактика травматизма) | работник, назначенный по приказу | 500,00 руб |
| Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности ГБДОУ | Работники учрежде­ния, назначенные и ответственные лица | 1000,00руб |
| Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по организации, руководству профсоюза учреж­дения | Работники учрежде­ния, назначенные и ответственные лица | 500,00 руб. |
| Организация работы по профилактике детского травматизма, расследованию и учету несчастных случаев с работниками на производстве и с учащимися во время учебно-воспитательного процесса, Расширение должностных обязанностей, с  вязанное с работой по безопасности дорожного движения, ведение документации и отчетности | работник, назначенный по приказу | 500,00 руб. |
| За обобщение и распространение педагогического опыта, наличие авторских публикаций | воспитателям, другим работникам | 1000,00 руб |
| За подготовку и проведение районных или городских мероприятий  на базе ДОУ | воспитателям, другим работникам | 1500,00 руб |
| За проведение открытых занятий (международного, всероссийского, городского и районного уровней) | воспитателям,  другим работникам | 1000,00 руб |
| За благоустройство ДОУ (очистка, помывка, покраска, субботник, озеленение и др.) | Сотрудники ДОУ | 500,00 руб. |
| Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по мытью дверей, зеркал, стендов в коридорах | Уборщик служебных помещений, работники ДОУ | 500,00 руб. |
| Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по мытью окон, карнизов, жалюзи, цветов, люстр, подоконников | Уборщик служебных помещений, работники ДОУ | 1500,00 руб. |
| Дежурство в выходные дни | Назначенный сотрудник ДОУ | 500 руб. за каждый день |
| Покос травы | Уборщик территории | 500,00 руб |
| За внеплановую или сверхурочную  работу по поручению администрации | Заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, другим работникам | 1000,00 руб |
| Сопровождение воспитанников на мероприятия вне ДОУ (вне рабочее время) | Работники ДОУ | 500,00 руб |
| Пошив карнавальных костюмов (до 5 костюмов) | Работники ДОУ | 3000,00 руб |
| Выполнение косметического ремонта вне рабочее время | Работники ДОУ | 15000,00 руб |

Приложение № 4

**Надбавка** **за сложность, напряженность и высокое качество работы,   
 сотрудников ГБДОУ детский сад № 34**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория работни­ков | Вид работ | Размер доплаты |
| Заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, другие работники | Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка ОУ, требований охраны труда и техники безопасности, за работу без жалоб и замечаний, своевременное выполнение распоряжений и приказов заведующего, своевременное предоставление документации в вышестоящие организации | 1000,00 руб |
| Заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, другие работники | За напряженную и качественну работу при подготовке ДОУ к новому учебному году | 1000,00 руб. |
| Заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, другие работники | Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими (или сетевыми) органами управления образованием, успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания. | 1000,00 руб |
| Воспитатели, назначенный по приказу ответственный | отсутствие задолженности по родительской плате | 1000,00 руб |
| рабочие, уборщики | За сложность и напряженность ра­боты по уборке тер­ритории ГБДОУ в осенне-зимний пе­риод (уборка листвы, снега) | 1000,00 руб. |

**Приложение № 5**

Показатели эффективности деятельности не педагогических работников

ГБДОУ детского сада № 34 Василеостровского района СПб

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Категории работников** | **Критерии** | **Расчет стоимости** | **Кол-во баллов** | **Сумма**  **баллов** |
| **Заместитель заведующего по АХЧ** | 1. Высокий уровень организации соблюдения СанПиНов, осуществление качественного контроля за работой обслуживающего персонала ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского р-на |  | 1 |  |
| 1. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского р-на, безаварийной работы ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского р-на. |  | 1,5 |  |
| 1. Качественная и своевременная сохранность материально-технической базы ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского р-на, своевременная организация списания материальных ценностей. |  | 1 |  |
| 1. Своевременная сдача отчётности, качественное ведение документации |  | 1,5 |  |
| 1. Качественная подготовка к новому учебному году |  | 5 |  |
|  | 1. Культура поведения в коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций. |  | 1 |  |
| **Помощник воспитателя** | 1. Посещаемость воспитанниками ОУ (группа ОУ)  Расчёт по формуле:  А :В : (С : 100) = (%)  А - кол-во детодней за месяц  В – кол-во рабочих дней в месяце  С – списочный состав группы | 86% – 100% | 3 балла |  |
| 76% – 85% | 2 балла |
| 65% – 75% | 1 балл |
| 2. Отсутствие замечаний по санитарно-гигиеническому требованию к содержанию помещений (качественное содержание группы) | Оценивает комиссия | 1 |  |
| 3. Отсутствие жалоб потребителей образовательных услуг | Оценивает комиссия | 1 |  |
| 4.Своевременная смена спецодежды. Внешний вид сотрудника. |  | 0,5 |  |
| 5.Культура поведения в коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций. | Оценивает комиссия | 0,5 |  |
| 6.Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. | Оценивает комиссия | 1 |  |
| 7.Активное участие в общественных мероприятиях ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского р-на. |  | 1 |  |
| **Повар** | 1.Соблюдение графика выдачи пищи (получение блюд помощниками воспитателя согласно графика) |  | 0,5 |  |
| 2. Отсутствие обоснованных обращений на качество блюд родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников . | Оценивает комиссия | 1 |  |
| 3. Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб по санитарно-гигиеническому требованию к содержанию помещений (качественное содержание пищеблока) | Оценивает комиссия | 1 |  |
| 4.Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. | Оценивает комиссия | 1,5 |  |
| 5.Высокие оценки бракеражной комиссии по качеству приготовления блюд. |  | 1 |  |
| 6.Закладка и хранение суточных проб всего дневного рациона согласно требованиям СанПиН. |  | 1,5 |  |
| 7.Активное участие в общественных мероприятиях ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского р-на. |  | 1 |  |
| 8. Культура поведения в коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций. | Оценивает комиссия | 1 |  |
| **Кухонный рабочий, мойщик посуды** | 1. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. | Оценивает комиссия | 1,5 |  |
| 2.Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб по санитарно-гигиеническому требованию к содержанию помещений (качественное содержание пищеблока) | Оценивает комиссия | 1 |  |
| 3.Участие в мероприятиях, не отвечающих прямым должностным обязанностям и требующим затрат личного времени (по просьбам и поручениям или по личной инициативе) |  | 1 |  |
| 4.Активное участие в общественных мероприятиях ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского р-на. |  | 1 |  |
| 5.За образцовое содержание и сохранность вверенного имущества и товароматериальных ценностей ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского р-на, своевременное устранение пришедшего в негодность имущества. |  | 0,5 |  |
| 6. Культура поведения в коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций. | Оценивает комиссия | 1 |  |
| **Кладовщик** | 1.Выплнение натуральных и стоимостных норм основных продуктов. |  | 1 |  |
| 2.За отсутствие замечаний связанных с нарушением санитарно-эпидемиологического режима, хранения, приемки продуктов. | Оценивает комиссия | 1 |  |
| 3.Качественное осуществление контроля своевременной поставки питания и их хранения. |  | 1,5 |  |
| 4. Активное участие в общественных мероприятиях ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского р-на. |  | 1 |  |
| 5.Качественное и своевременное обеспечение учета и регистрации документооборота. В том числе табелей посещаемости. |  | 1,5 |  |
| 6.Участие в проведении инвентаризации. |  | 0,5 |  |
| 7. Культура поведения в коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций. | Оценивает комиссия | 1 |  |
| **Уборщик территории** | 1.Качественное содержание цветников, газонов (в летний период). Отсутствие замечаний по уборке наледи и снега на территории (осенне-зимний период). Уборка листвы в осенний период. |  | 1 |  |
| 2. Ведение работы по облагораживанию территории ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского р-на. |  | 1 |  |
| 3.За образцовое содержание и сохранность вверенного имущества ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского р-на, своевременное устранение пришедшего в негодность имущества. |  | 1 |  |
| 4. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. | Оценивает комиссия | 1 |  |
| 5. Культура поведения в коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций. | Оценивает комиссия | 1 |  |
| 6. Отсутствие жалоб потребителей образовательных услуг |  | 1 |  |
| 7. Активное участие в общественных мероприятиях ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского р-на. |  | 1 |  |
| **Машинист по стирке белья** | 1. Образцовая сохранность вверенного имущества и товароматериальных ценностей ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского р-на, своевременное устранение пришедшего в негодность имущества. |  | 1 |  |
| 2. Качественная подготовка к новому учебному году. |  | 1 |  |
| 3. Активное участие в общественных мероприятиях ГБДОУ детский сад № 34 Василеостровского р-на. |  | 2 |  |
| 4. Своевременная смена белья, детских полотенец, спецодежды. Внешний вид сотрудников. |  | 1,5 |  |
| 5. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. | Оценивает комиссия | 0,5 |  |
| 6.Культура поведения в коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций. | Оценивает комиссия |  |  |

Приложение №6

Показатели эффективности деятельности непедагогических работников

ГБДОУ детского сада № 34 Василеостровского района СПб

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. сотрудника | Всего  баллов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |
| 11. |  |  |

Приложение №7

Вознаграждение работникам за общие результаты работы по итогам года

1. Активное участие в общественной жизни детского сада :

* участие в конкурсах
* помощь в организации праздников и мероприятий
* работа в комиссиях

1. Активное участие в развитии учреждения, направленное на создание положительного имиджа детского сада (сотрудничество со СМИ, участие в изготовлении продукции рекламирующей работу детского сада)
2. Личный вклад в стабильные положительные результаты по охране жизни и здоровья воспитанников (отсутствие карантинов, травм)
3. Работа без нарушений отмеченных в актах контролирующих органов (внутренние и внешние виды контроля)
4. Личный вклад в развитие предметно-пространственной среды детского сада (участие в оформлении и пополнении предметно-пространственной среды групп, других помещений детского сада, территории)

Приложение №8

Список должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день

1. Заведующий

2. Заместитель заведующего по АХЧ

Приложение 4

к Коллективному договору

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2017год**

Администрация, в лице заведующего Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 Василеостровского района Санкт-Петербурга Гороховой С.С. и профсоюзный комитет, в лице председателя ПК ГБДОУ детского сада № 34 Василеостровского района Арсеньевой О.Г. заключили настоящее соглашение по охране труда на 2017 год по Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 34 Василеостровского района Санкт-Петербурга

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание  мероприятий  (работ) | Единица  учета | Количество | Стоимость  работ | Срок  выполнения | Ответственный за выполнение мероприятий | Ожидаемая социальная  эффективность | | | |
| Количество работающих, которым улучшаются условия труда | | Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ | |
| Всего | В том числе женщин | Всего | В том числе женщин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Обучение по электрохозяйству, теплохозяйству, пожарной безопасности | Чел. | 2 | 21 620,00 | В течение года | Заведующий | 24 | 22 |  |  |
| 2 | Производственный контроль за соблюдением санитарных правил | Усл.ед. |  | 35 538,73 | В течение года | Заведующий, зам.зав. по АХЧ | 24 | 22 |  |  |
| 3 | Проведение медицинского осмотра врачами-специалистами | Чел. | 24 | 43 333,36 | В течение года | Заведующий, зам.зав. по АХЧ | 24 | 22 |  |  |
| 4 | Проведение профессиональных медицинских осмотров врачом- дерматовенерологом | Чел. | 24 | 18 000,00 | В течение года | Заведующий, зам.зав. по АХЧ | 24 | 22 |  |  |
| 5 | Поставка хозяйственных товаров | Усл. ед. |  | 60 000,00 | В течение года | Заведующий, зам.зав. по АХЧ | 24 | 22 |  |  |
| 6 | Поставка канцелярских товаров | Усл. ед |  | 40 000,00 | В течение года | Заведующий, зам.зав. по АХЧ | 24 | 22 |  |  |
| 7 | Оказание услуг по сертификации рабочих мест | Усл. ед | 22 | 26 250,00 | В течение года | Заведующий, зам.зав. по АХЧ | 24 | 22 |  |  |

Заведующий ГБДОУ детский сад № 34 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Горохова

Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г. Арсеньева

Утверждено на собрании трудового коллектива от «16 » января 2017 г. протокол № 2

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование по Уставу организации и сокращенное название с указанием аббревиатуры (приложить копию 1 и 2 листа Устава) | Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 Василеостровского района Санкт-Петербурга |
| Заведующий | Горохова Светлана Сергеевна  телефон/факс 321-36-76 vasdou034@gmail.com |
| Председатель первичной профсоюзной организации | Арсеньева Ольга Геньевна  телефон/факс 321-36-76 vasdou034@gmail.com |
| Юридический и фактический адрес организации | 199106, г.Санкт-Петербург, 23 линия д.22-24 лит.А |
| Административный район Санкт-Петербурга | Василеостровский |
| Отрасль экономики, основной вид экономической деятельности (наименование, код ОКВЭД) | 80.10.1  Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию) |
| Среднесписочная численность работников организации (без совместителей) | 24 |
| Наименование представительного органа работников | Первичная профсоюзная организация Государственного бюджетного образовательного учреждения детского сада № 34 Василеостровского района Санкт-Петербурга |
| Количество членов профсоюза | 22 |
| % профсоюзного членства от среднесписочной численности работников организации | 90% |
| Средняя заработная плата работников (в рублях) | 35 000,00 |
| сумма средств, предусмотренных коллективным договором (соглашением), на меры социальной поддержки работникам и членам их семей, сверх установленных законодательством (руб. в год) | нет |
| Дата заключения коллективного договора | 16.01.2017 |
| Дата вступления в силу коллективного договора | 16.01.2017 |

**Перечень сведений при регистрации коллективного договора (соглашения) или внесении**

**изменений и дополнений в действующий коллективный договор**

Заведующий

ГБДОУ детского сада № 34

Василеостровского района С.С. Горохова