

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада №39
Адмиралтейского района СПб
Протокол № 6 от « 21 » июля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБДОУ детского сада №39
Адмиралтейского района СПб
№ 49 от « 21 » июля 2020 г.
Заведующий _____ Л.Е. Сергеева



СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация
ГБДОУ детского сада № 39
Адмиралтейского района СПб
Председатель _____ И.С. Ульяпкина
Протокол № 4 от « 21 » июля 2020 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между администрацией
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада общеразвивающего вида № 39 с
приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому развитию детей Адмиралтейского района
Санкт - Петербурга
И первичной профсоюзной организацией
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада общеразвивающего вида № 39 с
приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому развитию детей Адмиралтейского района
Санкт - Петербурга
на 2020 - 2023 г.

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
" 21 " июля 2020 г.
рег. № 14307/20-КД
Подпись _____

2020 год
Санкт - Петербург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2015 № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 11.03.92г. № 2490-1 «О коллективных договорах и соглашениях» и Федеральным Законом о внесении изменений и дополнений в Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 24.11.95г. № 175 и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения и заключаемый работниками организации, филиала, представительства (далее - работники организации) с работодателем в лице их представителей. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются:
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 39 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно - эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт - Петербурга (далее Работодатель) в лице заведующего Сергеевой Елены Германовны, действующего на основании Устава, с одной стороны и работники Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 39 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно - эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт - Петербурга (далее Работники), представленные первичной профсоюзной организацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 39 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно - эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт - Петербурга, именуемой далее Профсоюз, в лице председателя Ульянкиной Ирины Кузьминичны действующего на основании Положения, совместно именуемые далее Стороны.
- 1.3. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в РФ», действующим законодательством РФ, трёхсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения ГБДОУ №39.
- 1.4. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, заключаемые между профсоюзным комитетом, как представителем работников образовательного учреждения, и руководителем ГБДОУ №39.
- 1.5. Целью настоящего коллективного договора являются:
- ◆ закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
 - ◆ определение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГБДОУ №39;
 - ◆ поиск новых путей совместного решения вопросов, влияющих на эффективное управление ГБДОУ № 39;
 - ◆ установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников с установленными законами, иными нормативными правовыми актами;
 - ◆ установление льгот и преимуществ для работников и их условий труда, более благоприятных по сравнению с установленными ТК РФ, иными нормативными

правовыми актами, соглашениями с учётом финансово – экономического положения работодателя (ст. 41 ТК РФ).

- 1.6. Настоящий коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно.
- 1.7. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путём переговоров.
- 1.8. Работодатель признает выборный орган первичной профсоюзной организации ГБДОУ №39 полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.
- 1.9. Профсоюз признает право Работодателя осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определённые действующим законодательством.
- 1.10. Работодатель признает Профсоюз полномочным представителем всех работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров Работников с Работодателем.
- 1.11. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.
- 1.12. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30,31 ТК РФ).
- 1.13. Инвалидам, занятым в организации создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида. Не допускается установление условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками (Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ ст. 23 (ред. от 29.07.2018), статья 23) .
- 1.14. Профсоюз представляет Работодателю правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.
- 1.15. Действие настоящего коллективного договора распространяется на Работников являющихся членами первичной профсоюзной организации и всех Работников ГБДОУ №39 .

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель:

- 2.1.1. Соблюдает предусмотренные трудовым кодексом РФ порядок приёма и увольнения работников. На основании части второй статьи 57 Трудового кодекса РФ наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, если в соответствии с Трудовым кодексом или иными Федеральными законами с выполнением работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или

высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и(или) профессиональным стандартам.

2.1.2. При приёме на работу знакомит Работника всеми доступными средствами, в том числе через официальный сайт ГБДОУ №39 и под подпись, со следующими документами:

- ◆ Приказом о приёме на работу;
- ◆ Уставом ГБДОУ №39;
- ◆ Правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ № 39;
- ◆ Должностной инструкцией ГБДОУ №39 ;
- ◆ Коллективным договором ГБДОУ №39;
- ◆ Положением о системе оплаты труда в ГБДОУ №39;
- ◆ Положением о материальном стимулировании работников ГБДОУ №39;
- ◆ Приказами по охране труда и о соблюдении правил техники безопасности в ГБДОУ

№39;

- ◆ Приказом об ответственности сотрудников ГБДОУ №39 за охрану жизни и здоровья воспитанников;
- ◆ Санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН);
- ◆ Иными локальными актами.

2.1.3. При заключении трудового договора требует документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ и в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». На каждого работника заводится личный листок по учёту кадров (форма Т-2)

2.1.4. По своей инициативе Работник в праве представить:

- ◆ документы, подтверждающие наличие наград (правительственных, ведомственных) и званий, при наличии которых устанавливаются персональные надбавки.
- ◆ свидетельства о рождении детей до 18 лет (студентов дневного обучения – до 24 лет и справку с места учёбы) с целью оформления стандартных вычетов (ст. 218 НКРФ);
- ◆ документы, дающие право на льготное исчисление налога на доходы физических лиц (ст. 218 НКРФ).

2.1.5. Работодатель своевременно производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- ◆ Инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10 октября 2003 года;
- ◆ Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225;
- ◆ Разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения профсоюзного комитета ГБДОУ №39 и без выплаты выходного пособия.

2.1.7. Испытательный срок при приёме на работу не устанавливается для:

- ◆ молодых специалистов;

- ◆ работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
 - ◆ женщин, имеющих ребёнка в возрасте до 3 лет.
- 2.1.8. Трудовой договор заключается на неопределённый срок.
Срочный трудовой договор заключается (ст. 59 ТК РФ):
- ◆ на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
 - ◆ на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
 - ◆ с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определённый период или для выполнения заведомо определённой работы;
 - ◆ с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера.
 - ◆ с лицами, поступающими на работу по совместительству;
 - ◆ в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными законами
- 2.1.9. Перевод Работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 73 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.10. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьёй 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.11. Увольнение по результатам аттестации Работников, а также в случаях сокращения численности или штата Работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
- 2.1.12. При проведении процедуры сокращения численности или штата Работников преимущественным правом на оставление на работе дополнительно, к перечисленным в ст. 179 ТК РФ, пользуются работники:
- ◆ предпенсионного возраста (за два года до пенсии по возрасту);
 - ◆ имеющие более высокие квалификационные категории;
 - ◆ лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - ◆ одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 16 лет;
 - ◆ Работники, награждённые государственными и отраслевыми наградами.
- 2.1.13. В день увольнения работника передаёт Работнику справку о сумме заработка за 2 предшествующих года, по страховым взносам ОПС и справку по форме 2 НДФЛ. В соответствии с. 11 ФЗ от 01.04.1996 №27 ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

2.2. Профсоюз:

- 2.2.1. Профсоюз контролирует соблюдение законодательства при приёме на работу, при переводах на другую должность, увольнении Работников и при необходимости оказывает правовую помощь.
- 2.2.2. Профсоюз подаёт Работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения Работников на основании п. п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.2.3. Профсоюз оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.2.4. Осуществляет контроль за правильностью оформления трудовых книжек.

2.3. Работодатель обязуется:

- 2.3.1. Не требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.
- 2.3.2. Устанавливать нагрузку педагогическим Работникам не ниже нормы за ставку заработной платы согласно штатному расписанию; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия Работника.
- 2.3.3. Извещать Работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения соглашений об изменении определённых сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.4. Работники обязуются:

- 2.4.1. Добросовестно и в полном объёме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.
- 2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха.
- 2.4.3. Создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе.

2.5. Профсоюз обязуется:

- 2.5.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, при проведении мероприятий по сокращению работников.
- 2.5.2. Содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников организации.
- 2.5.3. Содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции.
- 2.5.4. Участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников.

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Работодатель:

- 3.1.1. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют права:

◆ - лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- ◆ - лица проработавшие в образовательных учреждениях свыше десяти лет;
- ◆ - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- ◆ - родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- ◆ -награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

3.1.2. Высвобождаемым Работникам предоставляется гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

3.1.3. Проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором в соответствии со ст.196 ТК РФ.

3.1.4. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям на основании ст. 197 ТК РФ.

3.1.5. Сохраняет за Работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.6. Предоставляет Работникам совмещающим работу с обучением в учреждениях среднего и высшего профессионального образования гарантии и компенсации предусмотренные в ст. 173-176 ТК РФ.

3.1.7. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических Работников на соответствие занимаемой должности представителя первичной профсоюзной организации.

3.2. Профсоюз:

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

3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических Работников на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.

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

3.3. Стороны договорились:

3.3.1. Не допускать не обоснованного сокращения рабочих мест.

3.3.2. Работодатель согласовывает с профсоюзом формы подготовки, переподготовки, повышение квалификации Работников ГБДОУ № 39.

4. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГБДОУ

4.1. Система оплаты труда работников ГБДОУ регулируется:

- ◆ Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.129,144);
- ◆ Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 года №256 (с изм. доп.) «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» и Законом СПб от 05.11.2005 №531-74;

- ◆ Поручением Губернатора Санкт – Петербурга от 17.12.2012 №2211;
- ◆ Письмом Комитета по образованию № 01-16-1216/13-0-0 от 18.04.2013 года «Об организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам»;
- ◆ Положением о порядке материального стимулирования, установления доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи работникам ГБДОУ детский сад.

4.2. Работодатель:

- 4.2.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим Работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней Работников под личную подпись. С уточнённой педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит Работника в сентябре под личную подпись.
- 4.2.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия Работника. Уведомляет Работника под личную подпись о том, что работа без педагогической нагрузки, установленной для ставки, не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной страховой пенсии по старости. В связи с изменением педагогической нагрузки заключает дополнительное соглашение к трудовому договору.
- 4.2.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических Работников совместно с тарификационной комиссией, её уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.
- 4.2.4. Выплачивает заработную плату Работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца, за вторую половину – 15 числа следующего месяца в денежной безналичной форме на счёт Работника в банке. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).
- 4.2.5. Осуществляет выплату отпускных не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (в соответствии со ст. 136 ТК РФ), выплаты при прекращении трудового договора – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).
- 4.2.6. Расчётные листки предоставляет Работнику не реже одного раза в месяц, где каждый Работник извещается о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате (ч. 1 в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ).
- 4.2.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учёта мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.
- 4.2.8. Производит дополнительную оплату Работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего Работника. Срок, содержание и объём дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия Работника.
- 4.2.9. Предупреждает Работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьёй 73 Трудового кодекса РФ.
- 4.2.10. Производит оплату за дни вынужденного простоя Работника (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере двух третей среднего заработка Работника, в соответствии со статьёй 157 ТК РФ.
- 4.2.11. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.2.12. Устанавливает доплату к заработной плате в размере не менее 4 % тарифной ставки (оклада) (в зависимости от условий и результатов специальной оценки условий труда) при работе в неблагоприятных условиях.
- 4.2.13. Работникам, награждённым ведомственными наградами Министерства образования и науки РФ и (или) нагрудным знаком «За гуманизацию школы Санкт - Петербурга»

дополнительно, ежемесячно производит дополнительные выплаты в размере 10% должностного оклада.

4.2.14. Производит дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера:

- ◆ до 150% от должностного оклада при награждении государственными наградами РФ;
- ◆ до 150% от должностного оклада при присвоении Почётного звания «Заслуженный учитель» РФ;
- ◆ до 150% от должностного оклада при награждении Почётной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- ◆ до 150% от должностного оклада при награждении Знаком «Почётный работник общего образования РФ»;
- ◆ до 120% от должностного оклада при награждении Знаком «За заслуги в образовании»;
- ◆ до 100% от должностного оклада при награждении Почётными грамотами Министерства образования и науки РФ;
- ◆ до 30% от должностного оклада при награждении благодарственными письмами администрации соответствующего района.

4.2.15. Предоставляет оплачиваемые дни отдыха Работниками осуществляющим уход за детьми-инвалидами до 18 лет.

4.2.16. Совместно с Профсоюзом выдвигает кандидатуры работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.2.17. Социальные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами также входят в заработную плату работника. Размер заработной платы обязательно оговаривается в трудовом договоре.

4.2.18. В целях материальной поддержки педагогических Работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, сохраняет за ними заработную плату (с учётом квалификационной категории) на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

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

4.2.20. Оплата труда педагогических Работников за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится с учётом имеющейся квалификационной категории и срока ее действия, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности) в случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда рекомендуется учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель, педагог организатор

Руководитель физического воспитания, Музыкальный руководитель	Инструктор по физической культуре, Музыкальный руководитель
--	--

4.3. Профсоюз:

4.3.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий Работодателя.

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

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

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

4.4. Работодатель обязуется:

4.4.1. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем нагрузки на учебный год. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому Работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

4.4.2. Устанавливать нагрузку педагогических Работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.4.3. Предоставлять образовательную работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

4.4.4. Знакомить под роспись Работников учреждения с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

4.4.5. Установление нагрузки и ознакомление с её объемом Работников под роспись завершать до окончания учебного года и ухода Работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения её объема на новый учебный год.

4.4.6. Устанавливать объем нагрузки педагогических Работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их письменного согласия.

4.4.7. Ставить в известность педагогических Работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

- 4.4.8. При выходе Работника из отпуска по уходу за ребёнком либо иного отпуска устанавливать ему нагрузку в объёме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объёме с его письменного согласия.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы.
- 5.1.2. Рабочим временем педагогических работников является норма часов, за которую педагогическим работникам выплачивается должностной оклад.
- 5.1.3. Продолжительность рабочей недели педагогических работников закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка.
- 5.1.4. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников определяется графиком работы, который утверждается руководителем ГБДОУ №39.
- 5.1.5. Продолжительность рабочего дня педагогов определяется графиком сменности, который утверждается руководителем ГБДОУ №39.
- 5.1.6. Объем нагрузки педагогического работника ГБДОУ №39 оговаривается в трудовом договоре.
- 5.2. Работодатель обязуется:**
- 5.2.1. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601, установившего продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников.
- 5.2.2. Работодатель обязуется установить продолжительность рабочего времени педагогических работников ГБДОУ №39 согласно нормативно-правовой базы. Неполная педагогическая нагрузка устанавливается только с согласия работника.
- 5.2.3. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).
- 5.2.4. Привлекать Работников к работе во время ненормируемой части педагогической работы. Только с их согласия и при условии оплаты пропорционально отработанному времени.
- 5.2.5. Привлекать Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.
- 5.2.6. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.
- 5.2.7. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ №39, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.
- 5.2.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков

устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

- 5.2.9. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трёх календарных дней (ст. 119 ТК РФ).
 - 5.2.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.
 - 5.2.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или по частям на другой год, а так же отзыв сотрудника из отпуска допускаются только с согласия работника.
 - 5.2.12. Предоставлять по письменному заявлению работника дополнительные дни отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:
 - ◆ при регистрации брака,
 - ◆ смерти близких родственников - 3 календарных дня.
 - 5.2.13. Отзыв педагогического работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.
 - 5.2.14. Предоставить педагогическим Работникам отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст.335 ТК РФ)
 - 5.2.15. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.
 - 5.2.16. Предоставлять работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери - ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
 - 5.2.17. Предоставлять отдельным категориям Работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений отпуск без сохранения заработной платы.
 - 5.2.18. Предоставляет педагогическому Работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребёнком педагогическую нагрузку в объёме, который был установлен до предоставления соответствующих отпусков.
 - 5.2.19. Обеспечить Работников инвентарём, учебно - наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.
 - 5.2.20. Предоставить право педагогам использовать 5 часов в неделю для самостоятельной методической работы (посещение семинаров) без обязательного присутствия на рабочем месте.
- 5.3. **Профсоюз обязуется:**
- 5.3.1. Давать мотивированное мнение о графиках работы и отпусков, а также о графиках занятости работников в летний период.
 - 5.3.2. Организовывать и проводить культурно - массовую работу с членами Профсоюза.
 - 5.3.3. Осуществлять контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

6. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

6.1. Работодатель обязуется:

- 6.1.1. Обеспечить работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ст.219) и законодательством РФ:
- 6.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда Работников
- 6.1.3. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения Профсоюза (ст. 212 ТК РФ).
- 6.1.4. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.1.5. Осуществлять совместно с Профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 6.1.6. Оказывать содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.
- 6.1.7. Раз в год проводить инструктаж по охране труда и обучение Работников.
- 6.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.
- 6.1.9. Обеспечить выдачу Работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.1.10. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных (до поступления на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счёт Работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время с сохранением за Работником среднего заработка.
- 6.1.11. Своевременно проводить расследование и учёт несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утверждённым Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.
- 6.1.12. Возместить Работнику ущерб, причинённый ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплатить потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.
- 6.1.13. Работодатель имеет право установить запрет курения табака в помещении и на территории предназначенной для оказания образовательных услуг ГБДОУ №39, и на привлечение работников к дисциплинарной ответственности за несоблюдение Федерального закона РФ от 23.02.2013 №15-Ф.

6.2. Профсоюз обязуется:

- 6.2.1. Заключение от имени Работников Соглашение по охране труда.
- 6.2.2. Принимать участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.
- 6.2.3. Участвовать в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.2.4. Участвовать в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности. Инструкций по охране труда на все виды работ, проводимых в ГБДОУ №39.
- 6.2.5. Участвовать в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда

- 6.2.6. Осуществлять общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.
- 6.2.7. Организовать физкультурно – оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ГБДОУ №39.

6.3. Работники обязуются:

- 6.3.1. Соблюдать, правила, инструкции по охране труда.
- 6.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.
- 6.3.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.
- 6.3.4. Проходить обязательные медицинские осмотры и обследования.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель:

- 7.1.1. Оказывает помощь Работникам в решении социально - бытовых проблем, в том числе жилищных, предоставляя ходатайство в органы местного самоуправления.
- 7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.
- 7.1.3. Организует оздоровительную работу для Работников образовательного учреждения.
- 7.1.4. Создает условия в образовательном учреждении, по обеспечению Работников горячим питанием.

7.2. Профсоюз:

- 7.2.1. Профсоюз получает и заслушивает информацию Работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.
- 7.2.2. Изучает социально-бытовые условия Работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий и т.п.).
- 7.2.3. Создает с согласия Работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трёх и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищённых лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 7.2.4. Профсоюз проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.2.5. Профсоюз участвует в работе по социальному страхованию; как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.
- 7.2.6. Профсоюз оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.
- 7.2.7. Профсоюз оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

7.3. Стороны договорились:

- 7.3.1. Оказывать материальную помощь (при наличии средств)
 - ◆ на юбилейные даты;
 - ◆ в связи со смертью близких родственников
- 7.3.2. Организовывать культурно – просветительскую и физкультурно – оздоровительную работу с Работниками и членами их семей.

8. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, КОНФЛИКТОВ

8.1. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии со ст.399-408 ТК РФ.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

9.1. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (ст.44 ТК РФ).

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

10.1.6. Проводит ежеквартальные сверки взаимных расчётов по перечисленным в Профсоюз профсоюзным взносам.

10.1.7. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

10.1.8. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охраны труда, социальному страхованию и других.

10.1.9. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- ◆ расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- ◆ разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- ◆ запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- ◆ очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- ◆ массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- ◆ утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- ◆ составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- ◆ размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- ◆ применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- ◆ определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- ◆ другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству, либо отраслевым или генеральным соглашениям.

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

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 11.1. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу с 21.07.2020 года и может быть продлён ещё на три года.
- 11.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.
- 11.3. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации.
- 11.4. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников организации.
- 11.5. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.
- 11.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также, расторжения трудового договора с руководителем организации.
- 11.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.
- 11.8. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнёрства, их представителями, соответствующими органами по труду.
- 12.2. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду, необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.
- 12.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением чрезвычайных ситуаций.
- 12.4. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передаётся в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.

13. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

- ◆ Правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ №39;
- ◆ Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса ГБДОУ №39;
- ◆ Положение о системе оплаты труда работников ГБДОУ №39;
- ◆ Положение о порядке материального стимулирования работников ГБДОУ №39;
- ◆ О профессиональной этике педагогических работников и специалистов ГБДОУ №39.

ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель работников:

Председатель ППО ГБДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 39 с
приоритетным осуществлением
деятельности по художественно -
эстетическому развитию детей
Адмиралтейского района
Санкт- Петербурга

_____ Ульянкина И.К.

Представитель работодателя:

Заведующий ГБДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 39 с
приоритетным осуществлением
деятельности по художественно -
эстетическому развитию детей
Адмиралтейского района
Санкт- Петербурга

_____ Сергеева Е.Г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада общеразвивающего вида № 39 с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно - эстетическому развитию детей
Адмиралтейского района Санкт - Петербурга

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г.№ 273—ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 39 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно— эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт- Петербурга (далее - Работодатель).

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

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Дошкольное образовательное учреждение — образовательное учреждение, осуществляющее в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования , присмотр и уход за детьми (пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273418 "Об образовании в Российской Федерации“).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

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 учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации.

- 2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.
- 2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В 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. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

- 3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом ДОУ, коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда ;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ДОУ;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- 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);
- систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

4.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- удлинить или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять меры психического и физического насилия к детям.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

5.4. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность

этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов наступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом ДООУ, коллективным договором;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, совещания по общественным делам.

6.4. На образовательных занятиях (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми разрешается только руководителю.

6.6. Делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) при отсутствии детей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

7.5. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

7.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

7.7. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

8.1. Для работников ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

8.2. Работникам ДОУ устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

8.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

8.4. Время начала и окончания работы педагогических работников ДОУ:

8.4.1. Для воспитателей ДОО:

Первая смена: с 7.00 часов до 14.00 часов,

Вторая смена: с 12.00 часов до 19.00 часов.

8.4.2. для музыкальных руководителей по графику

8.4.3. для инструктора по физической культуре по графику

8.5. Время начала и окончания работы для помощников воспитателей ДОО:

с 8.00 часов до 16.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 14.30

8.6. Время начала и окончания работы для работников ДОУ: 9.00 до 17.30, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 14.30

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

8.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.9. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работа в выходные и нерабочие

праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.10. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.11. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.12. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.13. Воспитателям, другим педагогам и работникам ДООУ, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.14. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с установленными законом нормами. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала нового года.

9. ПОощРЕНИЕ ЗА ТРУД

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию.
- другое.

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 N 52-1133 "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 N 26).

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно - гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ДОУ;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, Находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

12.3. Все работники ДОУ обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками ДОУ, родителями обучающихся.

12.4. В ДОУ устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

12.6. Все работники ДОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 39 с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно - эстетическому развитию детей
Адмиралтейского района Санкт - Петербурга

1. Общие положения

1.1. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления:

- прогнозирование; – планирование;
- организация; – координация;
- стимулирование; – контроль;
- учет; – анализ.

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

2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

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

2.2. Образовательная организация, в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание функционального подразделения (службы) охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися (воспитанниками) законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- совместно с профсоюзной организацией создание комиссии, выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;

— безопасность работников и обучающихся (воспитанников) при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;

— в установленном порядке обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

— в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;

— недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

— недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;

— проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;

— проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

— проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;

— информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

— предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

— принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

— организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобрнауки России порядке несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками);

— обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;

— организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;

— санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

— предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

— выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

— обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

— другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательной организации.

3. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов образовательной организации

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

3.2. Должностные обязанности по охране труда руководителя образовательной организации:

— организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом образовательной организации;

— создает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом службу охраны труда и учебы образовательной организации;

— назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;

— обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;

— обеспечивает безопасность работников и обучающихся (воспитанников) при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;

— утверждает Правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представительного органа работников и доводит их под роспись всем работникам образовательной организации;

— заключает коллективный договор с работниками образовательной организации и обеспечивает его выполнение;

— заключает и организует совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;

— обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся (воспитанников) в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

— организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и обучающихся (воспитанников), не допускает работников к

- выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- организует проведение инструктажа по охране труда работников и обучающихся (воспитанников), лично проводит вводный инструктаж по охране труда при приеме на работу, а также первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи с регистрацией в соответствующих журналах;
 - организует обучение работников и обучающихся (воспитанников) безопасным методам и приемам выполнения работ, лабораторных и практических занятий, стажировку на рабочих местах и проверку их знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
 - организует проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах с последующей сертификацией работ по охране труда, лицензирование, аттестацию и государственную аккредитацию образовательной деятельности, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;
 - информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - организует обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся (воспитанников) в соответствии с установленными нормами;
 - утверждает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в 5 лет организует их пересмотр;
 - организует выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива, создает комитет (комиссию) по охране труда при численности работников более 10 чел.;
 - организует совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в образовательной организации, лично проводит III степень контроля, выносит на обсуждение Совета (педагогического, попечительского), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
 - организует в установленном порядке работу комиссии по приему образовательной организации к новому учебному году;
 - принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;
 - организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками);
 - беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за охраной труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в образовательной организации и расследования несчастных случаев,

предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;

- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в организации.

3.3. Должностные обязанности по охране труда заместителя руководителя образовательной организации по учебно воспитательной, методической работе:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения; своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих безопасности труда;

- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися (воспитанниками) при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений;

- составляет по согласованию с территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторных и практических работ;

- проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда работников с регистрацией в соответствующих журналах;

- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся (воспитанников) и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;

- определяет методику, порядок обучения детей безопасности жизнедеятельности, проводит контроль знаний обучающихся (воспитанников);

- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательной организации, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников);

- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися (воспитанниками) образовательной организации

- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

В образовательной организации, где указанной должности нет, эти обязанности выполняет руководитель (директор, заведующий) образовательной организации.

3.4. Должностные обязанности по охране труда заместителя руководителя образовательной организации по воспитательной работе:

— обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, руководителями кружков и секций возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;

— участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасности жизнедеятельности в образовательной организации;

— несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (воспитанниками);

— оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда при проведении с обучающимися (воспитанниками) занятий, внеклассных и других воспитательных мероприятий, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

— контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися (воспитанниками) вне образовательной организации;

— проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда с работниками образовательной организации с регистрацией в соответствующих журналах;

— контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда обучающихся (воспитанников) при проведении воспитательных, внеклассных и внешкольных мероприятий;

— участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися (воспитанниками) образовательной организации;

— организует с обучающимися (воспитанниками) и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев на воде, улице, дороге и т.п.

3.5. Должностные обязанности по охране труда заместителя руководителя образовательной организации по административно-хозяйственной работе (заведующего хозяйством):

— обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений образовательной организации, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции), организует их периодический технический осмотр и ремонт;

— обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательной организации;

— организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории образовательной организации, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;

— участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II ступень) за состоянием охраны труда в помещениях и на территории образовательной организации;

— несет ответственность за составление и ведение паспорта санитарно-технического состояния образовательной организации;

— обеспечивает учебные помещения, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения образовательной организации оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

— несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории образовательной организации;

— организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;

— участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, замер уровня освещенности, наличие радиации, шума и вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности;

— разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего и технического персонала образовательной организации;

— организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала образовательной организации с регистрацией в журнале установленной формы;

— приобретает согласно заявкам и утвержденному Перечню спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся, выдает им с записью в личные карточки учета выдачи СИЗ, организует их ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;

— при назначении ответственным за электрохозяйство образовательной организации обязан пройти обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности.

3.6. Должностные обязанности по охране труда заведующего спортзалом

— осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль (I ступень) за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;

— не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, спортивных секций, выполнения других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся (воспитанников) к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

— разрабатывает и периодически не реже одного раза в 5 лет пересматривает инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательной организации;

— обеспечивает оснащение закрепленного учебного помещения первичными средствами пожаротушения, медицинскими средствами оказания первой доврачебной помощи, а каждого рабочего и учебного места инструкцией, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средствами индивидуальной защиты, следит за их исправностью, свое- временно подает заявки на их ремонт, освидетельствование и замену;

— вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения руководителя образовательной организации о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и обучающихся (воспитанников): заниженность освещенности, температуры воздуха, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение электробезопасности, экологии и др.;

— немедленно сообщает руководителю образовательной организации о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся (воспитанником), немедленно оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;

— проводит или организует проведение учителем (преподавателем) инструктажа по охране труда обучающихся (воспитанников) с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;

— несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за несчастные случаи, происшедшие с работниками и обучающимися (воспитанниками) во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.7. Должностные обязанности по охране труда воспитателя, специалистов

— обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

— вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом и др., руководства образовательной организации о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся (воспитанников);

— проводит инструктаж обучающихся (воспитанников) по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и других работах с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;

— организует изучение обучающимися (воспитанниками) правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, на воде, в образовательной организации и в быту;

— немедленно извещает руководство образовательной организации о каждом несчастном случае обучающимся (воспитанником), принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;

— осуществляет контроль за соблюдением обучающимися (воспитанниками) правил (инструкций) по безопасности жизнедеятельности;

— несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 39 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно - эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт - Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников (далее – Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №39 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) является локальным актом ГБДОУ и устанавливает единые подходы к регулированию заработной платы работников ГБДОУ с учетом размеров и условий оплаты труда, действующих по состоянию на настоящее время.

1.2. Правовым основанием введения новой системы оплаты труда являются:

федерального уровня:

- Трудовой кодекс Российской Федерации, принят Федеральным законом от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее – ТК РФ) (гл.10 ст.57; гл.18, ст.111-112, гл.21 ст.133-147, ст.152-155; гл.52 ст.33; гл.31 ст.195.1, 195.2, 195.3) в редакции по состоянию на 2020 год;
- Налоговый кодекс российской Федерации, принят Федеральным законом от 31.07.1998 №146-ФЗ (ст.218);
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ президента Российской Федерации от 07.05.2012 №596 «О долгосрочной государственной экономической политике»;
- Указ президента Российской Федерации от 07.05.2012 «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»;
- Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 №295 27 февраля, 14, 27 апреля, 19 декабря 2016 г., 26 января, 31 марта 2017 г.;
- Федеральная целевая программа развития образования на 2016-2020 годы, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2015 №497 «О федеральной целевой программе развития образования на 2016-2020 годы»;
- приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2012 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» с изменениями, внесёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240);
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.08.2016 №422н

«О внесении изменений в профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»;

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 №630н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-методист»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015 №514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 №276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 №625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»
- приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05.08.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями от 23.12.2011 №1601н);
- приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- приказ Минобрнауки 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»;
- постановление Министерства труда РФ от 10.11.1992 №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» (с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24.11.2008 №665);
- постановление Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- приказ Минтруда России от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

регионального уровня:

- Закон Санкт-Петербурга от 29.11.2019 № N 614-132 «О бюджете Санкт-Петербурга на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга;
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Закон Санкт-Петербурга от 12.10.2005 №531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» (в редакции законов о внесении изменений на 2020 год);
- Закон Санкт-Петербурга Социальный кодекс (принят Законодательным собранием Санкт-Петербурга 09.11.2011);
- постановление правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» (ред. от 16.07.2019);

- распоряжение комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 №3737-р «О мерах по реализации постановления правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256» (ред. от 09.09.2019);
- распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 05.07.2019 №1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Методика определения штатной численности работников государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга (письмо Комитета по образованию в адрес Теркома профсоюза, Глав администраций от 31.08.2017 №03-28-4634/14 "Об определении штатной численности работников государственных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга") с изменениями на 01.01.2020;
- распоряжение Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2019 №2081-р «Об организации работы по оказанию психолого-педагогической помощи и психолого-педагогического сопровождения»;
- региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2020 год от 27.12.2019, заключенным между правительством Санкт-Петербурга, общественной организацией Межрегиональное Санкт-Петербурга и Ленинградской области объединение организаций профсоюзов «Ленинградская федерация профсоюзов» и региональным объединением работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Санкт-Петербурга»;
- распоряжение Комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р «Об утверждении административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

локального уровня:

- Устав ГБДОУ;
- карты специальной оценки труда, составленные и применяемые в ГБДОУ на основании федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

1.3.. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников учреждений Санкт-Петербурга на основе базовой ставки в зависимости от уровня образования, стажа и специфики работы, квалификации, наличия наград и званий на определенной должности, а также надбавок стимулирующего характера, доплат компенсационного характера и выплат с применением повышающих коэффициентов.

1.4. **Основными целями** настоящего положения являются:

- повышение материальной заинтересованности работников в улучшении результатов деятельности ГБДОУ, в выполнении установленных плановых заданий;
- внедрение прогрессивных форм и методов образовательного процесса;
- исключение уравнительности в оплате труда;
- закрепление кадров в ГБДОУ;
- усиление связи оплаты труда работников с их личным трудовым вкладом и конечным результатом работы ГБДОУ в целом.

1.5. При разработке условий оплаты труда учтены **следующие принципы:**

- равная оплата за равный труд, в том числе при установлении тарифных ставок, должностных окладов, доплат компенсационного и надбавок стимулирующего характера; недопущение

дискриминации в оплате труда;

- недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников ГБДОУ по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами РФ И Санкт-Петербурга;
- создание равных возможностей для роста заработка всех категорий работников;
- обеспечение зависимости величины заработной платы каждого работника от их квалификации, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в государственных бюджетных образовательных учреждениях;
- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;
- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;
 - тарификационный список работников профессионального образования в соответствии с приложениями к распоряжению Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 №3737-р «О мерах по реализации постановления правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256»;
- Настоящее Положение устанавливает следующие **нормы и условия оплаты труда, обязательные для применения** в ГБДОУ:
 - включение в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условий оплаты труда, в том числе фиксированный размер должностного оклада (рабочей ставки), доплат компенсационного характера, надбавок стимулирующего характера;
 - размеры коэффициентов и порядок их применения, установленные в Санкт-Петербурге, для расчета заработной платы работников ГБДОУ;
 - размеры и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;
 - единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
 - единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (до вступления в силу);
 - профессиональный стандарт.

1.7. Образовательное учреждение в пределах полученных ассигнований самостоятельно определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, руководствуясь соответствующими локальными актами.

1.8. Оплата труда руководителей, специалистов, служащих и рабочих образовательного учреждения производится на основе должностных окладов и тарифных ставок.

1.9. Порядок стимулирующих выплат руководителю (заведующему) ГБДОУ устанавливается в соответствии с распоряжением главы администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

1.10. Размер заработной платы определяется исходя из должностного оклада по занимаемой должности, педагогической ставки, тарифной ставки для рабочих, доплат компенсационного характера и надбавок стимулирующего характера, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.11. Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных или иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

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

- при увеличении стажа работы в должности (для служащих), стажа педагогической работы – со дня достижения соответствующего стажа;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

1.13. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.14. Размер заработной платы работника предельными размерами не ограничивается.

1.15. Оплата труда за работу по внутреннему совместительству с занятием штатной должности производится согласно тарификационному списку ГБДОУ и оформляется отдельным трудовым договором.

1.16. Оплата труда за совмещение должностей или за расширение зоны обслуживания со ставок имеющихся вакансий в тарификационном списке ГБДОУ осуществляется на основании личного заявления работника, приказа руководителя (заведующего) ГБДОУ. Размер оплаты труда за совмещение должностей или расширение зоны обслуживания со ставок имеющихся вакансий указывается в процентном отношении от должностного оклада (рабочей ставки) работника в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с работником в разделе «Условия оплаты труда» подраздел «Доплаты компенсационного характера».

1.17. Оплата труда по замещаемым должностям для педагогических работников производится на основании тарификационного списка ГБДОУ пропорционально отработанному времени, которое исчисляется часами.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии со ст.333 трудового кодекса РФ и приказа Минобрнауки 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»

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

1.18. Оплата труда по замещаемым должностям для служащих и работников, относящихся к категории «Рабочие» производится на основании тарификационного списка ГБДОУ пропорционально отработанному времени, которое исчисляется днями.

1.19. В случаях, если работник не был протарифицирован по замещаемой должности, оплата производится на основании дополнительной тарификации.

1.20. Установленная тарификационным списком ГБДОУ заработная плата работников выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года частями, но не реже чем каждые полмесяца.

1.21. Тарификация работников проводится 2 раза в год, если иное не предусмотрено законодательством Санкт-Петербурга.

1.22. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем (заведующим) ГБДОУ и включает в себя все должности работников, подразделяющиеся на категории: «Руководители», «Специалисты», «Служащие», «Рабочие».

1.23. Заработная плата работников ГБДОУ (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.24 При перечислении заработной платы работников Государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Адмиралтейского района», на договорной основе обслуживающее ГБДОУ, автоматически производит ежемесячный вычет налога от дохода физических лиц и профсоюзного взноса, если работник является членом профсоюзной организации ГБДОУ.

1.25. В Положении используются следующие понятия и термины и сокращения:

заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также доплаты компенсационного и надбавки стимулирующего характера;

базовая единица – размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений Санкт-Петербурга, устанавливается Законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен);

базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования и применяемая для определения базового оклада;

повышающий коэффициент – относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;

должностной оклад – гарантированный минимум оплаты труда работника с учетом повышающих коэффициентов, относящегося к конкретной профессионально-квалификационной группе, при соблюдении установленной трудовым законодательством РФ продолжительности рабочего времени при выполнении работы с определенными условиями труда;

НДФЛ – налог на доходы физических лиц, прямой федеральный налог;

рабочая ставка - гарантированный минимум оплаты труда работника, относящегося к категории «Рабочие» с учетом повышающих коэффициентов, относящегося к конкретной профессионально-квалификационной группе, при соблюдении установленной трудовым законодательством РФ продолжительности рабочего времени при выполнении работы с определенными условиями труда;

фонд оплаты труда (далее ФОТ) - фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат, формируется исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств Санкт-Петербурга;

фонд должностных окладов (далее – ФДО) – сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников, с учетом повышающих коэффициентов;

фонд надбавок и доплат (далее – ФНД) – сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера и компенсационного характера, а также на оплату работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника;

доплаты – дополнительные выплаты, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда;

надбавки – стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам), носящие постоянный и временный характер;

премирование - форма оплаты по труду, при которой, за выполнение (перевыполнение) определенных показателей выплачивается дополнительное вознаграждение (премия) сверх установленной заработной платы;

фонд материального стимулирования (далее – ФМС) – фонд, складывающийся из фонда надбавок и доплат и денежных средств, полученных путем экономии фонда оплаты труда, из которого формируется условно переменная часть заработной платы работников ГБДОУ (выплаты компенсационного и стимулирующего характера, социальные выплаты, премии, материальная помощь)

социальные выплаты компенсационного характера - это дополнительные меры социальной поддержки педагогическим работникам, направленные на возмещение понесенных ими расходов социального характера;

материальная помощь - помощь, оказываемую нуждающимся работникам учреждения в денежной форме;

РИС - расчетный индикатор ставок для штатной численности работников ГОУ;

инфраструктурный объект (служба, подразделение) ГБДОУ - это один или несколько объектов (служб, структурных подразделений), обеспечивающих специфическую обслуживающую функцию, характерную для определенного типа (вида) ГБДОУ, или предоставляющих специфическую образовательную услугу для обучающихся (воспитанников) из других ГОУ за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (например, опорные центры по различным видам спорта, логопедические пункты, медицинские службы).

1.26. Положение принимается на неопределенный период. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.27. Основными элементами системы оплаты труда ГБДОУ являются:

- штатное расписание ГБДОУ (численный состав и сумма должностных окладов (рабочих ставок) работников по категориям: «Руководители», «Специалисты», «Служащие», «Рабочие», а также размер фонда надбавок и доплат ГБДОУ);
- фонд оплаты труда работников ГБДОУ и его элементы;
- методика распределения заработной платы работников.

2. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

2.1. Штатное расписание ГБДОУ - это организационно-распорядительный документ, утверждаемый руководителем (заведующим) ГБДОУ, в котором отражается структура ГБДОУ (вид), содержится перечень должностей с указанием их количества и размеров должностных окладов, размеров надбавок и доплат по конкретным должностям.

2.2. Штатная численность работников ГБДОУ определяется на основании Методики определения штатной численности работников государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга (письмо Комитета по образованию в адрес Теркома профсоюза, Глав администраций от 31.08.2017 №03-28-4634/14 "Об определении штатной численности работников государственных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга" с изменениями на 01.01.2020) и распоряжения Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2019 №2081-р «Об организации работы по оказанию психолого-педагогической помощи и психолого-педагогического сопровождения».

2.3. Штатное расписание ГБДОУ формируется в зависимости от типа (вида) ГБДОУ, категории и групп (подгрупп) должностей.

2.4. Штатное расписание ГБДОУ может формироваться в несколько этапов на основе следующих методов: метод расчетных индикаторов, нормативный метод, функциональный метод.

2.5. Метод расчетных индикаторов является унифицированной моделью расчета штатной численности ГБДОУ, основанной на применении РИС, определяющих доли ставок по категориям работников на одного обучающегося (воспитанника) ГБДОУ. На основе метода расчетных индикаторов определяются ставки для категорий работников ГБДОУ:

№ п/п	Категория работников	Группы должностей для расчета ставок, по которым применяется/не применяется метод расчетных индикаторов	Примечание
1	Руководители	Применяется для всех групп: руководитель заместитель руководителя руководитель структурного подразделения	РИС является совокупным, то есть дается для всей категории в целом, без разделения на группы
2	Специалисты	Применяется для групп и подгрупп: специалисты непедагогического персонала (группа "прочие специалисты") специалисты педагогического персонала, не занимающиеся преподавательской деятельностью, то есть ставка не зависит от учебного плана (подгруппа "прочие педагоги")	РИС разделяются на РИС для группы "прочие специалисты" и РИС для подгруппы "прочие педагоги". Для ДОУ в группе "прочие специалисты" выделяется РИС для медицинских работников
3	Служащие	Применяется для всех должностей	РИС является совокупным
4	Рабочие	Не применяется	Используются нормативный и функциональный методы

Количество работников определяется путем умножения соответствующего РИС на количество обучающихся (воспитанников) в ГБДОУ.

2.5. Нормативный метод применяется для расчета штатной численности по категориям должностей ГБДОУ, количество которых напрямую зависит от норм труда. На основе нормативного метода определяются ставки для категорий работников ГБДОУ:

№ п/п	Группы должностей для расчета ставок	Основание для расчета ставок
1	Должности педагогического персонала, ставки которых зависят от количества групп в ГБДОУ: воспитатели ГБДОУ, старший воспитатель	Учебная нагрузка (рабочий учебный план), тип (вид) ГБДОУ, предельная наполняемость группы в зависимости от типа (дошкольное учреждение комбинированного вида).
2	Должности: уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территории, помощник воспитателя, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и другие	Для профессий, объем работы по которым может быть выражен в натуральных показателях (метры, штуки и прочее), и объем работы во вторую половину дня. Для ГБДОУ являются постоянными количество ставок: по должностям: - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (в отдельно стоящих зданиях при условии наличия пульта вневедомственной охраны и 5-дневной рабочей недели) -2; электромонтер по ремонту и обслуживанию электроустановок (при отдельно стоящем здании) - 1 -уборщик производственных и служебных помещений (0,5 ставки на 250 кв.м убираемой площади; дополнительно 0,5 ставки на 500 кв.м на вторую половину дня) – 1,75; уборщик территории (ручная уборка, 3-ий класс) – 2,25. Количество ставок на группу при исчислении количества ставок по должности "помощник

		<p>воспитателя» составляет 1,25 (при 12-тичасовом графике работы группы, и 5-дневной рабочей неделе)</p> <p>Количество ставок рабочих по функциональным обязанностям (рекомендуемые наименования должностей: "кастелянша", "кладовщик", "машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)") определяется в зависимости от численности обучающихся воспитанников</p> <p>Количество ставок и их наименование работников инфраструктурных объектов (служб, подразделений) определяется согласно приложению 14 к Методике определения штатной численности работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету по образованию, и государственных образовательных учреждений, администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга</p>
--	--	--

2.6. Функциональный метод применяется как итоговый метод для формирования штатного расписания по должностным (функциональным) обязанностям работников ГБДОУ. При этом используются тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников ГОУ.

2.7. Формирование штатного расписания типового ГБДОУ проводится в три этапа.

Первый этап формирования штатного расписания типового ГБДОУ проводится по методу расчетных индикаторов.

Цель первого этапа - определить количество ставок работников в штатном расписании ГОУ, приходящихся на одного обучающегося (воспитанника) с использованием РИС.

Количество работников определяется путем умножения соответствующего РИС на количество обучающихся (воспитанников) ГБДОУ.

С помощью метода расчетных индикаторов устанавливается количество работников ГБДОУ категорий "Руководители", "Специалисты". К данным категориям работников могут относиться:

№ п/п	Наименование групп и подгрупп по категориям работников ГОУ	Наименование должностей по категориям работников ГОУ
1	2	3
1. Руководители		
Руководители и специалисты, осуществляющие управление ГБДОУ по функциям - общее руководство, руководство структурными подразделениями и службами (бухгалтерский и кадровый учет), руководство направлениями деятельности (воспитательная, исследовательская, учебная, методическая, экспериментальная и прочие)		
1.1	Руководитель 1-го уровня	Руководитель ГБДОУ (заведующий)
1.2	Руководитель 2-го уровня	Главные специалисты (бухгалтер, экономист, инженер), заместитель руководителя ГБДОУ (директора, начальника, заведующего),
1.3	Руководитель 3-го уровня	Заведующий (консультационным (консультативным) пунктом, логопедическим пунктом, хозяйством), ученый секретарь
2. Специалисты		
Группа "педагогический персонал"		
Категории работников, занимающихся непосредственно педагогической (учебной, учебно-		

методической или психолого-педагогической) деятельностью в ГОУ		
2.1	Учитель, преподаватель	Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования
2.2	Воспитатель	Воспитатель детского сада, старший воспитатель
2.4	Прочие педагогические работники	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, методист, педагог-психолог, социальный педагог, тьютор
3. Специалисты Группа "Прочие специалисты" Работники, осуществляющие функции по сопровождению и обслуживанию образовательной деятельности ГОУ, но не занимающиеся по характеру работы непосредственно педагогической деятельностью		
3.1	Прочие специалисты ГОУ	Администратор, документовед, инженер по противопожарной профилактике, инструктор по лечебной физкультуре, специалист по кадрам, лаборант. инженер
4. Служащие Группа "Учебно-вспомогательный персонал" Специалисты и другие служащие различной квалификации, осуществляющие сопровождение и обслуживание образовательного процесса и исполняющие необходимые функции по профилю и направленности образовательных программ, реализуемых ГОУ		
4.1	Служащие (учебно-вспомогательный персонал)	Помощник воспитателя
5. Рабочие Работники, не принимающие непосредственного участия в выполнении основных функций ГОУ, но обслуживающие их		
5.1	Рабочий	кастелянша, кладовщик, кухонный подсобный рабочий, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, мойщик посуды, повар, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, садовник, уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий, электромонтер

Второй этап формирования штатного расписания ГОУ проводится по нормативному методу. Нормативный метод применяется для расчета штатной численности по категориям должностей ГБДОУ, количество которых напрямую зависит от норм труда.

Цель второго этапа - определить количество штатных единиц по должностям категории "специалисты", количество ставок рабочих, а также штатную численность работников инфраструктурных объектов (служб, подразделений) ГБДОУ.

Третий этап формирования штатного расписания ГОУ проводится по функциональному методу. Цель третьего этапа - определить наименования должностей служащих и рабочих по рассчитанному количеству штатных единиц в соответствии с функциональными обязанностями работников ГБДОУ, связанными с реализацией функций (направлений деятельности) ГБДОУ и его уставных задач.

2.8. При определении наименования должностей по штатной численности работников ГБДОУ используется сначала метод расчетных индикаторов и нормативный метод, а затем функциональный.

2.9. Структура штатного расписания ГБДОУ утверждается в пределах выделенного фонда оплаты труда, при этом.

2.10. Для оптимизации производственного процесса в штатное расписание могут быть внесены изменения по согласованию администрации Адмиралтейского района или по согласованию отдела образования Администрации района.

3. ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА И ЕГО ЭЛЕМЕНТЫ.

3.1. Формирование фонда оплаты труда работников ГБДОУ осуществляется в пределах объема средств учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом в Санкт-Петербурге, количеством воспитанников и поправочным коэффициентом, и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности ГБДОУ

3.2. Фонд оплаты труда работников состоит из следующих элементов:

- базовая часть фонда оплаты труда работников ГБДОУ;
- фонд материального стимулирования работников ГБДОУ.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда работников ГБДОУ – это фонд, складывающийся из фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих согласно тарификационному списку ГБДОУ. При расчете должностных окладов и рабочих ставок применяются схемы расчетов, соответствующие категории работников.

3.4. Фонд материального стимулирования работников ГБДОУ из суммы доплат компенсационного характера и надбавок стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ, премий из фонда экономии базовой части оплаты труда, премий из фонда надбавок и доплат, социальных выплат компенсационного характера работникам ГБДОУ, материальной помощи, которые устанавливаются в соответствии с Положением о порядке распределения фонда материального стимулирования работников ГБДОУ.

4. МЕТОДИКА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ.

4.1. Методика распределения фонда оплаты труда отражает принцип разделения заработной платы на условно постоянную (базовую, гарантированную) и условно переменную (компенсационно-стимулирующую часть).

4.2. Базовая часть заработной платы, гарантируемая конкретному работнику, фиксируется в трудовом договоре с работником с указанием базового оклада и повышающих коэффициентов, перечисленных в тарификационном списке ГБДОУ, и выплачивается независимо от достигнутых им результатов.

Базовая часть заработной платы рассчитывается по соответствующей схеме для данной категории работников.

4.3. К условно переменной части заработной платы работника, которая составляет фонд материального стимулирования работников ГБДОУ, могут относиться:

- доплаты компенсационного характера за выполнение дополнительной работы за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) со ставок имеющихся вакансий в тарификационном списке ГБДОУ;
- социальные выплаты компенсационного характера;
- доплаты компенсационного характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ;
- надбавки стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ;
- премии;
- материальная помощь;
- выплата на доведение размера заработной платы работников ГБДОУ в полное соответствие с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2020.

4.4. Доплаты компенсационного характера за выполнение дополнительной работы за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) со ставок имеющихся вакансий в тарификационном списке ГБДОУ устанавливаются и отменяются на основании личного заявления работника и приказа руководителя ГБДОУ в процентном отношении от должностного оклада (рабочей ставки) работника.

4.5. К социальным выплатам компенсационного характера следующие меры социальной поддержки работников государственных учреждений:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Период	Основание
Выплата молодым специалистам ГБДОУ	<p>Высшее профессиональное образование – 2000,00 рублей.</p> <p>Среднее профессиональное образование – 1500,00 рублей</p>	<p>Впервые получили высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам или среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки специалистов среднего звена. даты приёма; впервые приступили к работе в ГБДОУ по специальности не позднее трех лет после получения диплома установленного образца о соответствующем уровне образования; состоят в трудовых отношениях с ГБДОУ, являющимся основным местом работы.</p>	Ежемесячно на срок 24 месяца с даты приема на работу в размере, соответствующем полученному образованию	Приложение 9 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256 Распоряжение администрации Адмиралтейского района
Ежемесячная денежная компенсация затрат на проезд на всех видах пассажирского транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси)	50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге	Состоят в трудовых отношениях с ГБДОУ, являющимся основным местом работы; стаж педагогической работы до 3-х лет.	ежемесячно, пока стаж педагогической работы не достигнет 3-хлет	п.5 ст.45 закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» Распоряжение администрации Адмиралтейского района

Денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления	2,5 базовой единицы один раз в пять лет	Состоят в трудовых отношениях с ГБДОУ, являющимся основным местом работы; наличие подтверждающих документов, что предыдущие денежные компенсация, были получены работниками не менее, чем 5 лет назад.	Один раз в пять лет	п.6 ст.45 закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» Распоряжение администрации Адмиралтейского района
---	---	--	---------------------	---

4.6. Доплаты компенсационного характера и надбавки стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат устанавливаются на основании Положения о порядке распределения фонда материального стимулирования работников ГБДОУ.

4.7. Премии распределяются на основании Положения о порядке распределения фонда материального стимулирования работников ГБДОУ.

4.8. Материальная помощь оказывается сотрудникам ГБДОУ, находящимся в сложной жизненной ситуации, на основании письменного заявления сотрудника по согласованию с профсоюзной организацией и общего собрания работников ГБДОУ.

Распределение материальной помощи осуществляется на основании порядке распределения фонда материального стимулирования работников ГБДОУ.

4.9. Выплата на доведение размера заработной платы работников ГБДОУ в полное соответствие с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2020 с 01.01.2020 устанавливается ежемесячно всем работникам ГБДОУ, размер заработной платы которых не достигает 19 000,00 рублей в соответствии с порядком, установленном в приложении 9 к Положению о порядке материального стимулирования работников ГБДОУ.

5. СХЕМА РАСЧЕТОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ.

5.1. Расчет должностных окладов руководителя, специалистов и служащих государственного бюджетного образовательного учреждения осуществляется на основании схемы расчета должностных окладов руководителя, специалистов и служащих.

5.2. Размер должностного оклада руководителей, специалистов и служащих зависит от величины базового оклада и размеров повышающих коэффициентов.

5.3. Размер базового оклада работника государственного учреждения Санкт-Петербурга устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент.

Базовый оклад работника исчисляется по формуле:

$B_0 = B \times K_1$, где:

B_0 - размер базового оклада работника;

B - размер базовой единицы, установленной Законом Санкт-Петербурга от 26.10.2013 №654-102 «О бюджете Санкт-Петербурга на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»

K_1 - базовый коэффициент - коэффициент уровня образования работника.

Порядок определения уровня образования:

Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий работников		
	Руководители	Специалисты	Служащие
Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки	1,60	1,60	1,60
Высшее образование, подтверждаемое магистром или дипломом специалиста	1,50	1,50	1,50
Высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра	1,40	1,40	1,40
Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании:			
по программам подготовки специалистов среднего звена	1,30	1,30	1,30
по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,28	1,28	1,28
Среднее общее образование	1,04	1,04	1,04
Основное общее образование	1,00	базовая единица	базовая единица

5.4. Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются исходя из стажа работы (К2 - коэффициент стажа работы), условий труда, типов, видов учреждений и их структурных подразделений (К3 - коэффициент специфики работы), квалификации (К4 - коэффициент квалификации), масштаба и сложности руководства учреждением (К5 - коэффициент масштаба управления) и должности, занимаемой в системе управления учреждением (К6 - коэффициент уровня управления).

5.5. Коэффициент стажа (К2) применяется при исчислении заработной платы работников, занимающих должности, относящиеся к категориям «Специалисты» и «Служащие». Педагогическим работникам исчисляется стаж педагогической работы. Специалистам и служащим по общепрофессиональным должностям учитывается общий стаж работы по занимаемой должности.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Устанавливается пять стажевых групп:

Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий работников		
	Руководители	Специалисты	Служащие
Стаж работы более 20 лет	Не учитывается	0,50	0,25
Стаж работы от 10 до 20 лет		0,48	0,20
Стаж работы от 5 до 10 лет		0,46	0,15
Стаж работы от 2 до 5 лет		0,45	0,10
Стаж работы от 0 до 2 лет		0,05 0,33 (для молодых специалистов)	0,05

5.6. Коэффициента стажа работы от 0 до 2 лет для молодых специалистов устанавливается педагогическим работникам ГБДОУ, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее или среднее профессиональное образование;
- впервые приступили к педагогической деятельности в образовательных учреждениях не позднее трех лет после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- состоят в трудовых отношениях с ГБДОУ;
- имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы на ставку заработной платы.

5.7. Размер коэффициента специфики работы (КЗ) для работников, занимающих должности, относящиеся к категориям «Специалисты» и «Служащие» устанавливается в соответствии с приложением 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2014 №165 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 №1671» и распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2016 №1863-р «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию» (с изменениями на 13.03.2018);

, относящихся к категории «Специалисты», коэффициент специфики работы не устанавливается.

5.9. Для педагогических работников, относящихся к категории «Специалисты» устанавливается размер коэффициента специфики:

- работникам, реализующим основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, за подготовку к образовательному процессу – 0,6;
- работникам, имеющим среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена и замещающим должность воспитателя, реализующего основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования – 0,2;
- педагогическим работникам за применение новых технологий при реализации образовательных программ -0,2;

(на основании Положения о применении новых (инновационных) технологий при реализации образовательных программ педагогическими работниками ГБДОУ», приказа руководителя (заведующего) ГБДОУ с учетом мнения педагогического совета ГБДОУ, а также при наличии материалов, подтверждающих результаты деятельности);

- педагогическим работникам, на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями– 0,01;

- работникам, имеющим среднее профессиональное образование, подтвержденное дипломом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена и замещающим должность воспитателя, реализующего основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования – 0,20

5.10. Для работников, относящихся к категории «Служащие» устанавливается размер коэффициента специфики:

- помощникам воспитателей за участие в реализации образовательных программ -0,3;

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

5.12. Коэффициент специфики работникам, относящимся к категории «Руководители», не устанавливается для должностей, относящимся к руководителям 2-ого и 3-его уровня. Исключение

могут составлять заместители заведующего по воспитательно-образовательным вопросам.

Размер коэффициент специфики для руководителя (заведующего) ГБДОУ устанавливается на основании распоряжения администрации Адмиралтейского района.

5.13. Коэффициент квалификации (К4) определяется на основании аттестации педагогических и руководящих работников, проводимой в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», на основании дипломов (доктор, кандидат наук) и на основании удостоверений о присвоении почетных званий СССР и РФ (народный, заслуженный), и на основании удостоверений к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденных Министерством образования и науки РФ (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Почетный работник общего образования РФ, Почетный работник среднего профессионального образования РФ, Почетный работник начального профессионального образования РФ, Почетный работник высшего профессионального образования РФ).

Коэффициент квалификации работника (К4) устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР, или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР.

Размеры коэффициента квалификации:

Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий работников		
	Руководители	Специалисты	Служащие
Квалификационная категория, класс квалификации:			
высшая категория, международный класс	0,35	0,35	
первая категория, II класс	0,20	0,20	-
За ученую степень:			
доктор наук	0,40	0,40	-
кандидат наук	0,35	0,35	-
Почетные звания Российской Федерации, СССР:			
«Народный...»	0,40	0,40	0,40
«Заслуженный...»	0,30	0,30	0,30
Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР	0,15	0,15	0,15
Ведомственные знаки отличия в труде	0,15	0,15	0,15

5.14. Должностной оклад работника категории "Руководитель" исчисляется по формуле:

Орук = Бо + Бо x К3 + Бо x К4 + Бо x К5 + Бо x К6,

где:

Орук - размер должностного оклада руководителя;

Бо - величина базового оклада;

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации работника;

К5 - коэффициент масштаба управления.;

К6 - коэффициент уровня управления.

Доплаты и надбавки руководителю (заведующему) ГБДОУ устанавливаются администрацией Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

5.15. Размер коэффициента масштаба управления (K5) устанавливается в соответствии с группой, к которой отнесено образовательное учреждение:

Тип (вид) государственного образовательного учреждения	Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по объемным показателям ¹			
	1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
Общеобразовательные учреждения, дошкольные учреждения, учреждения дополнительного образования детей, межшкольные учебно-производственные комбинаты (центры) трудового обучения и профессиональной ориентации, учебные компьютерные центры	Свыше 500	До 500	До 350	До 200

Размер коэффициента масштаба управления в зависимости от группы:

Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий работников		
	Руководители	Специалисты	Служащие
Группа 1			
Уровень 1 - руководители	0,80	-	-
Уровень 2 - заместители руководителей	0,60	-	-
Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,40	-	-
Группа 2			
Уровень 1 - руководители	0,60	-	-
Уровень 2 - заместители руководителей	0,40	-	-
Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,30	-	-
Группа 3			
Уровень 1 - руководители	0,55	-	-
Уровень 2 - заместители руководителей	0,35	-	-
Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,25	-	-
Группа 4			
Уровень 1 - руководители	0,50	-	-
Уровень 2 - заместители руководителей	0,30	-	-
Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,20	-	-
Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,10	-	-

5.16. Размер коэффициента уровня управления устанавливается в соответствии с уровнем управления по занимаемой должности:

Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий работников		
	Руководители	Специалисты	Служащие
Уровень 1 - руководители	0,70	-	-
Уровень 2 - заместители руководителей	0,50	-	-
Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,30	-	-

5.17. Должностной оклад работника категории "Специалист" исчисляется по формуле:

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

где:

Осп - размер должностного оклада специалиста;

Бо - величина базового оклада;

К2 - коэффициент стажа (общий трудовой или по специальности);

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации.

5.18. Должностной оклад работника категории "Служащий" исчисляется по формуле:

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

где:

Ос - размер должностного оклада служащего;

Бо - величина базового оклада

6. СХЕМА РАСЧЕТОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ, ОТНЕСЕННЫХ К ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

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

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифный коэффициент	1,28	1,31	1,34	1,37	1,40	1,43	1,46	1,49

6.2. Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в приложении к постановлению Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих» (с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, от 24 ноября 2008 года № 665).

6.3. Размер тарифной ставки (базового оклада) рабочих государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, определяется по формуле:

$$\text{Бо} = \text{Б} \times \text{К1}, \text{ где:}$$

Бо - размер базового оклада работника;

Б - размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов);

К1 - коэффициент разряда оплаты труда.

6.4. Ставки, определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении определенным законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором.

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

6.7. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих образовательных учреждений, имеющих ведомственные знаки отличия в труде, определяется путем суммирования тарифной ставки (оклада), определяемой на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных образовательных учреждений, финансируемых из бюджета Санкт-Петербурга, и произведения базовой единицы на коэффициент квалификации:

Основание для повышения тарифной ставки (оклада)	Величина повышающего коэффициента
Почетные звания Российской Федерации, СССР: "Заслуженный..."	0,30
Ведомственные знаки отличия в труде	0,15

7. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ.

7.1. Налог на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) — прямой федеральный налог. Исчисляется в процентах от совокупного дохода физических лиц за вычетом документально подтвержденных расходов, в соответствии с действующим законодательством.

7.2. НДФЛ с зарплаты работников ГБДОУ, выдаваемой дважды в месяц (15-ого и 30-ого числа месяца), перечисляется в бюджет лишь при окончательном расчете. Перечисление происходит один раз в месяц в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, в размере 13% от заработной платы работника. При этом учитываются все доходы, включая доплаты компенсационного характера, надбавки стимулирующего характера, премиальные выплаты и материальная помощь.

С листка нетрудоспособности НДФЛ тоже удерживается. Единственным исключением является выплата денежных средств в связи с временной нетрудоспособностью по беременности и родам. В этом случае выплата приравнивается к социальному пособию и не облагается налогом на доходы физических лиц вне зависимости от того, как выплачивается сумма (вся сразу или частями).

7.3. При расчете НДФЛ на основании заявления установленного образца и копиями необходимых документов работник ГБДОУ может получить следующие льготы:

1 400 руб. на (каждого) первого и второго ребенка в возрасте до 18 лет или студента очной формы обучения до 24 лет;

3 000 руб. на третьего и каждого последующего ребенка в возрасте до 18 лет или студента очной формы обучения до 24 лет;

2800 руб. на каждого первого и второго ребенка единственному родителю;

6000 руб. на третьего и каждого последующего ребенка единственному родителю;

500 руб. на ветеранов ВОВ, блокадников, инвалидов с детства, инвалидов 1-2 гр., узников концлагерей, воинов- интернационалистов, родителей и супругов погибших военнослужащих;

3 000 руб. чернобыльцам.

12 000 руб. родителю на каждого ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; студента дневной формы обучения в возрасте до 24 лет, являющегося инвалидом 1- 2 гр.

7.4. Налоговый вычет на детей действует до месяца, в котором исчисленный нарастающим итогом с начала года доход превысил 350 000 рублей.

Налоговый вычет за каждый месяц распространяется на опекуна, попечителя, приемного родителя, супруга (супругу) приемного родителя, на обеспечении которых находится ребенок.

8. ПРОФСОЮЗНЫЙ ВЗНОС

Профсоюзные взносы являются основой формирования бюджета профсоюзной организации ГБДОУ. Профсоюзный взнос взимается ежемесячно в размере 1% от всей заработной платы работников профсоюзной организации ГБДОУ.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 39 с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно - эстетическому развитию детей
Адмиралтейского района Санкт – Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке материального стимулирования работников (далее – Положение). Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №39 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее – ТК РФ) (гл.10 ст.57; гл.2, ст.111, ст.133-135, ст.143-147, ст.152-155; гл.52 ст.333; гл.55 ст.350; гл.31 ст.195.1, 195.2, 195.3);
- приказом Минобрнауки Российской Федерации 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 и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственного (муниципального) учреждения при введении эффективных контрактов»;
- законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 №531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» (в редакции законов о внесении изменений на 2020 год)
- постановлением правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- распоряжением комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 №3737-р «О мерах по реализации постановления правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256»;
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 05.07.2019 №1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Методическими рекомендациями по введению эффективных контрактов с руководящими и основными категориями работников образовательных организаций дошкольного, общего, дополнительного и профессионального образования Санкт-Петербурга (приложение к письму от 16.01.2014 №03-20-8/14-0-0 «О направлении методических рекомендаций по введению эффективных контрактов», подписанного исполняющим обязанности председателя Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга Ю.В.Солянниковым);
- законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями на 2020);

- федеральным законом от 23.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- приложение 1 к приказу Гособразования СССР от 20.08.1990 Положение о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях системы Гособразования СССР (в редакции приказа Гособразования СССР от 3 января 1991 года N 1);
- приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2012 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.08.2016 №422н «О внесении изменений в профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 №630н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-методист»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015 №514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 №276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- постановление Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- приказом Минздравсоцразвития России от 19.12.2008 №739н «О внесении изменения в приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года N 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях";
- приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.12.2007 №822 «Об утверждении перечня выплат компенсационного характера в Федеральных бюджетных организациях»
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций», утв. Постановлением Главного государственного врача РФ от 15.05.2013 №26;
- Приказ Роспотребнадзора от 16.07.2012 №764 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека государственной функции по проведению проверок деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по выполнению требований санитарного законодательства, законодательства Российской Федерации в области защиты прав потребителей, правил продажи отдельных видов товаров (с изменениями на 5 апреля 2017 года)»;
- методики определения штатной численности работников государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга (письмо Комитета по образованию в адрес Теркома профсоюза, Глав администраций от 31.08.2017 №03-28-4634/14 "Об определении штатной численности работников государственных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга") с изменениями на 01.01.2020;

- распоряжение Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2019 №2081-р «Об организации работы по оказанию психолого-педагогической помощи и психолого-педагогического сопровождения»;
- региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2020 год от 27.12.2019, заключенным между правительством Санкт-Петербурга, общественной организацией Межрегиональное Санкт-Петербурга и Ленинградской области объединение организаций профсоюзов «Ленинградская федерация профсоюзов» и региональным объединением работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Санкт-Петербурга»;
- распоряжением Комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р «Об утверждении административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации»;
- Уставом ГБДОУ;
- карт специальной оценки труда, составленные и применяемые в ГБДОУ на основании федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда», др.

1.2. Для целей Положения применяются следующие понятия и термины:

заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также доплаты компенсационного и надбавки стимулирующего характера;

должностной оклад – гарантированный минимум оплаты труда работника с учетом повышающих коэффициентов, относящегося к конкретной профессионально-квалификационной группе, при соблюдении установленной трудовым законодательством РФ продолжительности рабочего времени при выполнении работы с определенными условиями труда;

рабочая ставка - гарантированный минимум оплаты труда работника, относящегося к категории «Рабочие» с учетом повышающих коэффициентов, относящегося к конкретной профессионально-квалификационной группе, при соблюдении установленной трудовым законодательством РФ продолжительности рабочего времени при выполнении работы с определенными условиями труда;

фонд оплаты труда (далее ФОТ) - фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат, формируется исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств Санкт-Петербурга;

фонд надбавок и доплат (далее - ФНД) – сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего и компенсационного характера, а также на оплату работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника;

доплаты – дополнительные выплаты, носящие компенсационный характер за дополнительные трудовые затраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда;

надбавки – стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам), носящие постоянный и временный характер;

премия – денежное материальное поощрение работника;

премирование - форма оплаты по труду, при которой, за выполнение (перевыполнение) определенных показателей выплачивается дополнительное вознаграждение (премия) сверх установленной заработной платы;

фонд материального стимулирования (далее – ФМС) – фонд, складывающийся из фонда надбавок и доплат и денежных средств, полученных путем экономии фонда оплаты труда, из которого формируется

условно переменная часть заработной платы работников ГБДОУ (выплаты компенсационного и стимулирующего характера, социальные выплаты, премии, материальная помощь)

социальные выплаты компенсационного характера - это дополнительные меры социальной поддержки педагогическим работникам, направленные на возмещение понесенных ими расходов социального характера;

материальная помощь - помощь, оказываемую нуждающимся работникам учреждения в денежной форме;

НДФЛ – налог на доходы физических лиц, прямой федеральный налог.

1.3. При разработке определении видов и порядка материального стимулирования работников ГБДОУ учтены **следующие принципы**:

- принцип соответствия законодательной базе системы образования Российской Федерации и Санкт-Петербурга в частности;
- принцип справедливого установления з платы за труд: равная оплата за равный труд, недопущение дискриминации при оплате труда;
- принцип создания равных возможностей для роста заработка всех категорий работников;
- принцип обеспечения зависимости величины заработной платы каждого работника от сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- принцип систематизации выплат за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в государственных бюджетных образовательных учреждениях;
- принцип использования материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей.

1.4. ГБДОУ самостоятельно определяет виды материального стимулирования и их размеры в пределах полученных ассигнований.

1.5. Настоящее Положение определяет возможные виды материального стимулирования работников ГБДОУ и порядок их установления.

1.6. Все виды материального стимулирования направлены на формирование условно переменной (компенсационно-стимулирующей) части заработной платы работников ГБДОУ, которая не является обязательной и выступает в качестве дополнительной стимулирующей выплаты к постоянной (базовой, гарантированной) части заработной платы при наличии средств.

1.7. Все виды материального стимулирования облагаются налогом на доходы физических лиц в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Основание для установления любого вида материального стимулирования является приказ руководителя ГБДОУ.

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

1.10. Положение принимается коллегиальным органом ГБДОУ - Общим собранием работников ГБДОУ, после чего утверждается руководителем ГБДОУ.

Дальнейшие изменения вносятся комиссией по распределению фонда материального стимулирования ГБДОУ по мере необходимости. Изменения и дополнения к Положению принимаются в том же порядке, что и само Положение.

1.11. Установление премий, материальной помощи, выплат компенсационного стимулирующего характера к должностным окладам и рабочим ставкам сотрудникам ГБДОУ в пределах фонда надбавок и доплат ГБДОУ производится комиссией по распределению фонда материального стимулирования работников ГБДОУ (далее – Комиссия), состав которой избирается Общим собранием работников ГБДОУ и утверждается руководителем ГБДОУ. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат ГБДОУ на принципах коллегиальности, открытости, гласности, объективности и целостности оценки.

1.12. Размер выплат из фонда материального стимулирования может быть снижен или полностью отменен:

- в случае сокращения фонда надбавок и доплат ГБДОУ;
- в случае наличия фактов неполного или некачественного выполнения функций, зафиксированных в приказе руководителя ГБДОУ или в служебных записках руководителей структурных подразделений;
- на время отсутствия работника на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности, всех видов отпусков;
- за нарушение инструкций любого вида и трудовой дисциплины;
- за наличие обоснованных жалоб от родителей.

1.13. Положение принимается на неопределенный период. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ

2.1. **Основной целью** Положения является совершенствование воспитательно-образовательного процесса в ГБДОУ за счет решения следующих задач:

- усиления материальной заинтересованности работников ГБДОУ в повышении эффективности своей трудовой деятельности;
- обеспечения материальной базы для развития и закрепления высококвалифицированного кадрового потенциала, а также молодых специалистов;
- обеспечения социально-экономической защиты работников ГБДОУ;
- повышение ответственности работников при выполнении своих должностных обязанностей.

3. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ

3.1. Источниками формирования фонда материального стимулирования работников ГБДОУ являются: фонд надбавок и доплат ГБДОУ и экономия фонда оплаты труда работников ГБДОУ.

3.2. Формирование фонда оплаты труда работников ГБДОУ осуществляется в пределах объема средств учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом в Санкт-Петербурге, количеством воспитанников и поправочным коэффициентом, и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности ГБДОУ.

3.3. Фонд оплаты труда работников состоит из следующих элементов:

- базовая часть фонд оплаты труда работников ГБДОУ;
- фонд надбавок и доплат ГБДОУ.

3.4. Базовая часть фонда оплаты труда работников ГБДОУ – это фонд, складывающийся из фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих согласно тарификационному списку ГБДОУ. При расчете должностных окладов и рабочих ставок применяются схемы расчетов, соответствующие категории работников.

3.5. Размер фонда надбавок и доплат устанавливается учредителем ГБДОУ

3.6. Методика распределения фонда оплаты труда отражает принцип разделения заработной платы на условно постоянную (базовую, гарантированную) и условно переменную (компенсационно-стимулирующую часть).

3.7. К условно переменной части заработной платы работника относятся выплаты из фонда материального стимулирования.

4. ВИДЫ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ

4.1. В ГБДОУ могут быть установлены следующие виды материального стимулирования:

- доплаты компенсационного характера за выполнение дополнительной работы без освобождения от основной работы в одной и той же организации (в ГБДОУ);
- социальные выплаты компенсационного характера;
- выплаты компенсационного характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ;
- выплаты стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ;
- премирование;

- материальная помощь.
- выплата на доведение размера заработной платы работников ГБДОУ в полное соответствие с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2020.

4.2. Период, на который устанавливаются все виды материального стимулирования, определяется Комиссией по распределению фонда материального стимулирования и утверждается приказом руководителя ГБДОУ.

5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ БЕЗ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ОСНОВНОЙ РАБОТЫ В ОДНОЙ И ТОЙ ЖЕ ОРГАНИЗАЦИИ (В ГБДОУ)

5.1. Статьей 60.2 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) установлены три возможных варианта выполнения работником дополнительной работы **без освобождения его от основной работы в одной и той же организации** в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня (рабочей смены):

- совмещение профессий (должностей);
- расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Под совмещением профессий (должностей) понимается выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности).

Под расширением зон обслуживания и увеличением объема выполняемых работ понимается выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности.

Под выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы понимается замена работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность).

Выполнение дополнительной работы для замещения временно отсутствующего работника может быть во всех трех формах.

5.2. Доплаты компенсационного характера за выполнение дополнительной работы без освобождения от основной работы устанавливаются и отменяются на основании личного заявления работника по решению руководителя ГБДОУ, которое оформляется приказом руководителя ГБДОУ в процентном отношении от должностного оклада (рабочей ставки) работника или с указанием доли со ставки имеющейся вакансии в тарификационном списке ГБДОУ (в случае замещения – для педагогических работников в часах, для непедагогических работников – днями).

5.3. Если доплата за выполнение дополнительной работы за совмещение должностей или расширение зоны обслуживания устанавливается на срок более одного месяца, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору с указанием объема работы и сроков ее выполнения.

6. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

6.1. Социальные выплаты компенсационного характера являются дополнительными мерами социальной поддержки, которые предоставляются педагогическим работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность в ГБДОУ по трудовому договору.

6.2. Назначение, размер, периодичность и порядок предоставления социальных выплат компенсационного характера определяются Социальным кодексом Санкт-Петербурга и осуществляются на основании распоряжения учредителя.

6.3. В ГБДОУ могут быть установлены социальные выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Период	Основание
Выплата молодым специалистам ГБДОУ	Высшее профессиональное образование – 2000,00 рублей. Среднее профессиональное образование – 1500,00 рублей	Впервые получили высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам или среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки специалистов среднего звена. даты приёма; впервые приступили к работе в ГБДОУ по специальности не позднее трех лет после получения диплома установленного образца о соответствующем уровне образования; состоят в трудовых отношениях с ГБДОУ, являющимся основным местом работы.	Ежемесячно на срок 24 месяца с даты приема на работу в размере, соответствующем полученному образованию	Приложение 9 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256 Распоряжение учредителя ГБДОУ
Ежемесячная денежная компенсация затрат на проезд на всех видах пассажирского транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси)	50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге	Состоят в трудовых отношениях с ГБДОУ, являющимся основным местом работы; стаж педагогической работы до 3-х лет.	ежемесячно, пока стаж педагогической работы не достигнет 3-х лет	п.5 ст.45 закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» Распоряжение учредителя ГБДОУ
Денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления	2,5 базовой единицы один раз в пять лет	Состоят в трудовых отношениях с ГБДОУ, являющимся основным местом работы; наличие подтверждающих документов, что предыдущие денежные компенсации, были получены работниками не менее, чем 5 лет назад.	Один раз в пять лет	п.6 ст.45 закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» Распоряжение учредителя ГБДОУ

6.4. Денежная выплата молодым специалистам рассчитывается по фактически выполненному объему работы, но не более чем на ставку по основной должности.

7. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА ИЗ ФОНДА НАДБАВОК И ДОПЛАТ

7.1. Из фонда надбавок и доплат ГБДОУ могут быть установлены выплаты компенсационного характера:

вид выплат	ограничения или рекомендации по размеру выплат	ссылка на законодательные, локальные акты и документы
За работы с вредными и (или) опасными, и (или) тяжелыми, и иными особыми условиями труда	Повышающий коэффициент от должностного оклада или рабочей ставки не превышает 0,12. С учетом карт аттестации рабочих мест	Ст.147 ТК РФ Карты специальной оценки условий труда (далее СОУТ), проведенной в ГБДОУ в соответствии с: Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и приказом Минтруда России от 24.01.2014 №33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению» Приложение 2 к Приказу Гособразования СССР от 20.08.1990 №579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР» п.7.2. настоящего Положения
За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Не менее чем в двойном размере: не менее двойной части оклада за час работы	Ст.111, ст.153 ТК РФ Коллективный договор ГБДОУ п.7.3. настоящего Положения
За сверхурочную работу	За первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере	Ст.152 ТК РФ Коллективный договор ГБДОУ п.7.4 настоящего Положения
Оплата работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов)	Не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час	Ст.154 ТК РФ Коллективный договор ГБДОУ п.7.5. настоящего Положения
Доплаты, устанавливаемые за работу, не входящую в круг должностных обязанностей	Устанавливается в процентном отношении от рабочей ставки или должностного оклада в зависимости от объема дополнительной работы	п.7.6. настоящего Положения
Доплаты к должностному окладу руководителя, устанавливаемые за работу, не входящую в круг должностных обязанностей		Приказ учредителя ГБДОУ

7.2. Доплаты компенсационного характера за работы с вредными и (или) опасными, и (или) тяжелыми, и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии с картами специальной оценки условий труда ГБДОУ в процентном отношении к должностным окладам и рабочим ставкам работников, которые оценены по 3-ему классу вредности:

должность	Размер в % отношение от должностного оклада или рабочей ставки (в %)	основание	период
повар класс (подкласс) условий труда -3.2.	12	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.	На период работы ГБДОУ в режиме с детьми
кухонный рабочий, класс (подкласс) условий труда -3.2.	12	Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы. Работы, связанные с мойкой посуды, тары, технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.	На период работы ГБДОУ в режиме с детьми
мойщик посуды класс (подкласс) условий труда -3.2.	12	Работы, связанные с мойкой технического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также их применением	На период работы ГБДОУ в режиме с детьми
машинист по стирке и ремонту спецодежды класс (подкласс) условий труда -3.1.	10	Стирка, сушка и глажение спецодежды	Постоянно
уборщик служебных помещений класс (подкласс) условий труда -3.2.	12	Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также их применением	Постоянно
помощник воспитателя класс (подкласс) условий труда -3.1.	10	Работы, связанные с мойкой посуды, тары, технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.	На период работы ГБДОУ в режиме с детьми
рабочий КОРЗ класс (подкласс) условий труда -3.1.	6	Работы на высоте 1,5 метра и более относительно поверхности земли (пола)	Постоянно
кладовщик класс (подкласс) условий труда -3.1.	12	Погрузочно - разгрузочные работы, производимые вручную	Постоянно
уборщик территории класс (подкласс) условий труда -3.1.	6	Погрузочно - разгрузочные работы, производимые вручную. Вывоз мусора и нечистот.	Постоянно
все категории работников, включая заведующего	12	Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе на особо санитарно-эпидемиологический режим работы.	На период санитарно-эпидемиологического режима работы.

Доплаты за работы с вредными и (или) опасными, и (или) тяжелыми, и иными особыми условиями труда распространяются как на основных работников, так и на работников – внутренних совместителей.

Размер выплат устанавливается Комиссией по распределению материального стимулирования ГБДОУ, утверждаются руководителем ГБДОУ и оформляются отдельным приказом.

7.3. Размер и периодичность **доплат компенсационного характера за работу в выходные и нерабочие дни** устанавливается Комиссией по распределению материального стимулирования ГБДОУ в соответствии со ст.152 ТК РФ в твердом денежном эквиваленте фиксированной величиной, утверждается руководителем, и оформляется отдельным приказом.

7.4. Размер и периодичность **доплат компенсационного характера за сверхурочную работу** устанавливается Комиссией по распределению материального стимулирования ГБДОУ в соответствии со ст.152 ТК РФ по факту выполнения работы в твердом денежном эквиваленте фиксированной величиной, утверждается руководителем, и оформляется отдельным приказом.

7.5. Размер и периодичность **доплат за работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов)** устанавливается Комиссией по распределению материального стимулирования ГБДОУ в соответствии со ст.154 ТК РФ по факту выполнения работы в процентном отношении от рабочей ставки или должностного оклада, утверждается руководителем ГБДОУ и оформляется отдельным приказом.

7.6. Размер и периодичность **доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей** устанавливается фиксированной величиной Комиссией по распределению материального стимулирования ГБДОУ в зависимости от объема дополнительной работы в процентном отношении или денежном эквиваленте от рабочей ставки или должностного оклада, утверждается руководителем ГБДОУ оформляется отдельным приказом.

Такого вида доплаты могут устанавливаться:

- на определенный период (месяц, квартал, год, учебный год и т.д.);
- на неопределенный период;
- по конечному результату выполненной работы.

Доплаты компенсационного характера, устанавливаемые по конечному результату работы и на определённый период:

№ п/п	вид доплаты	категория работников (должности) в соответствии со штатным расписание	размер доплаты (в %)	период, на который устанавливается доплата
7.6.1.	Работа в различных комиссиях, стабилизирующих деятельность ГБДОУ	специалисты, руководители (заместитель заведующего), служащие	до 10	по факту
7.6.2.	Активное участие в разработке локальных нормативных актов (положений, инструкций и т.п.)	специалисты, руководители (заместитель заведующего)	до 50	по факту
7.6.3.	Выполнение работ по благоустройству земельного участка ГБДОУ: озеленение, покраска оборудования, уход за цветниками, оформлении участка	специалисты, руководители (заместитель заведующего), служащие, рабочие (рабочий КОРЗ, уборщик территории)	до 60	по факту
7.6.4.	Личное практическое участие в проведении ремонтных работ	все категории	до 120	по факту
7.6.5.	Помощь администрации при выполнении бюджета: работа в качестве курьера	все категории	до 25	по факту
7.6.6.	Личное практическое участие в открытых мероприятиях ГБДОУ: - участие в качестве актеров в детских праздниках (в зависимости от роли) - участие в качестве актеров в открытом мероприятии районного уровня - участие в качестве актеров в открытом мероприятии городского уровня	непедагогические работники	до 5 до 5 до 10	по факту

	- участие в качестве актеров в открытом мероприятии международного уровня - участие в подготовке открытых мероприятий ГБДОУ		до 20 до 10	
7.6.7.	Оформление интерьеров ГБДОУ	специалисты (воспитатель), служащие, рабочие	до 30	по факту
7.6.8.	Оформление информационных стендов, стендовых презентаций вне помещений групп	специалисты, руководители (заместитель заведующего), служащие, рабочие	до 6	по факту
7.6.9	Пошив костюмов, изготовление декораций и атрибутов в рамках реализуемых в ГБДОУ образовательных программ	специалисты, служащие, рабочие (рабочий КОРЗ)	до 30	по факту
7.6.10	Ответственный за ведение электронных баз данных («Параграф»)	специалисты (учитель-логопед, воспитатель, старший воспитатель)	до 15	по конечному результату (заполнение баз данных к отчетному периоду)
7.6.12	Работа с сайтами	руководители, педагогические работники	до 20	по факту
7.6.13	Участие в разработке и редактировании Образовательной программы ГБДОУ, в составлении отчета по результатам самообследования ГБДОУ, в написании Публичного доклада	руководители, педагогические работники	до 50	по факту
7.6.14	Уход за зимним садом с аквариумом в фойе здания ГБДОУ, расположенного по адресу Парфеновская, 11, корпус 1	непедагогические работники	до 20	по факту
7.6.15	Выход в детский сад по приезду группы быстрого реагирования	все категории работников	до 5	по факту
7.6.16	Ведение документации: по зачислению, переводу, отчислению обучающихся ГБДОУ; по предоставлению компенсации части родительской платы за содержания ребенка в ГБДОУ их родителям (законным представителям); формирование, оформление и сопровождение личных дел обучающихся ГБДОУ; ведение журнала ДП-2; журнала учета заявлений родителей, журнала учета заявлений на предоставление компенсации части родительской платы; ведение и своевременное предоставление отчетной компенсации по комплектованию	руководители, педагогические работники	до 20	по факту
7.6.17	Составление отчетов в рамках мониторинга и по запросу вышестоящих инстанций; составление паспортов ГБДОУ (КСОБ, отходов, антитеррористической безопасности, по определению доступности объекта социальной инфраструктуры для инвалидов, пожарной безопасности, др.);	руководители, педагогические работники	до 20	по факту

	работа с анкетами; заполнение карт дорожной безопасности			
7.6.18	Ведение документации по антикоррупционной политике ГБДОУ и вопросам урегулирования споров	руководители, педагогические работники	до 10	по факту
7.6.19	Участие в устранении аварийных и других чрезвычайных ситуаций	все категории работников	до 100	по факту
7.6.20	Дежурство в выходные и праздничные дни	все категории работников	до 50	по факту

7.7. Доплаты к должностному окладу руководителя ГБДОУ за работу, не входящую в круг должностных обязанностей устанавливаются приказом учредителя с учетом деятельности за отчетный период.

8. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ИЗ ФОНДА НАДБАВОК И ДОПЛАТ

8.1. Из фонда надбавок и доплат ГБДОУ могут быть установлены выплаты стимулирующего характера:

стимулирующие выплаты		
вид выплат	ограничения или рекомендации по размеру выплат	ссылка на законодательные, локальные акты и документы
Надбавки педагогическим работникам за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда в соответствии с эффективными показателями	По сумме набранных баллов в пределах значений для каждого показателя критерия занимаемой должности	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 05.07.2019 №1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга» п.8.2. настоящего положения и приложение 1,2 к настоящему Положению
Надбавки непедагогическим работникам за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда	В пределах размеров, соответствующих видам надбавок для занимаемой должности. Устанавливаются в твердом денежном эквиваленте	п.8.3. настоящего Положения
Надбавки к должностному окладу руководителя за высокое качество (результативность) работы, интенсивность		Приказ учредителя ГБДОУ

8.2. Надбавки педагогическим работникам за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда устанавливаются в соответствии с эффективными показателями их деятельности (см. Приложение 1).

Количество баллов конкретного педагогического работника определяется по среднему значению по итогам работы шести месяцев Комиссией по оценке показателей эффективности деятельности педагогического работника ГБДОУ с учетом самооценки самого педагогического работника, служебных записок старшего воспитателя и наличия индикаторов критерия. Надбавка устанавливается на следующее полугодие, в течение которого количество баллов остается неизменным. Об изменении размера надбавки в баллах в следующем полугодие педагогический работник уведомляется за два месяца. Размер надбавки в баллах фиксируется в дополнительном соглашении к разделу «Оплата труда» трудового договора ГБДОУ и педагогического работника.

О ежемесячной стоимости одного балла в текущем месяце педагогический работник знакомится дополнительно под роспись в соответствующем приказе, утвержденным руководителем ГБДОУ, который составляется по результатам деятельности Комиссии по распределению фонда материального стимулирования ГБДОУ.

Расчет размера надбавки педагогического работника производится ежемесячно Комиссией по распределению фонда материального стимулирования в соответствии с Порядком расчета выплат по показателям эффективности деятельности педагогическим работникам (см. Приложение 2)

Далее утверждается руководителем и оформляется приказом установленной формы.

Вновь поступившим на работу в ГБДОУ педагогическим работникам надбавки в соответствии с эффективными показателями устанавливаются на дополнительном заседании Комиссии по распределению фонда материального стимулирования только по тем критериям, где могут быть предъявлены индикаторы критерия. Если в трудовом договоре с педагогическим работником предусматривается испытание при приеме на работу, то надбавки в соответствии с эффективными показателями устанавливаются или не устанавливаются по усмотрению Комиссии по оценке показателей эффективности деятельности педагогического работника ГБДОУ.

При наличии письменных обоснованных жалоб от участников образовательного процесса, взысканий, зафиксированных в приказах руководителя ГБДОУ в любом из шести месяцев, надбавки за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда в соответствии с эффективными показателями деятельности педагогического работника снимаются на все следующее полугодие.

В случае снятия взыскания до истечения вышеуказанного периода, решением комиссии по оценке эффективности деятельности педагогического работника надбавка за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда по эффективным показателям его деятельности устанавливается с даты, следующей за датой приказа по отмене дисциплинарного приказа. При этом при подсчете среднего балла за полугодие по показателю, по которому имеется взыскание баллы снимаются в месяце, когда взыскание было наложено на педагогического работника.

По усмотрению Комиссии по оценке показателей эффективности деятельности педагогического работника допускается установление баллов педагогическим работникам, выполняющим работу по внешнему и внутреннему совместительству в соответствии с эффективными показателями их деятельности.

8.3. Размер надбавок непедагогическим работникам за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда устанавливается к должностным окладам и рабочим ставкам сотрудникам ГБДОУ Комиссией в твердом денежном эквиваленте, утверждается руководителем ГБДОУ и оформляется отдельным приказом.

Такого вида надбавки могут устанавливаться:

- на определенный период (месяц, квартал, год, учебный год и т.д.);
- на неопределенный период;
- по конечному результату выполненной работы.

Вновь поступившим на работу в ГБДОУ не педагогическим работникам надбавки устанавливаются только на очередном запланированном заседании Комиссии по распределению фонда материального стимулирования ГБДОУ. На период с момента приема на работу непедагогического работника и до очередного заседания Комиссии по распределению фонда материального стимулирования надбавки не предусмотрены Положением о комиссии по распределению фонда материального стимулирования работникам ГБДОУ. Если в трудовом договоре с непедагогическим работником предусматривается испытание при приеме на работу, то надбавки в соответствии с эффективными показателями устанавливаются или не устанавливаются по усмотрению Комиссии по распределению фонда материального стимулирования.

Надбавки непедагогическим работникам за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда, устанавливаемые по конечному результату работы и на определенный срок:

№ п/п	должность	вид надбавки	размер	период,
-------	-----------	--------------	--------	---------

			надбавки (в % или в рублях)	на который устанавливается надбавка			
3.2.1	Заместитель заведующего, завхоз, документовед	Экономное и грамотное расходование средств по статьям сметы денежных средств	до 1 000,00	по факту ,и усмотрению Комиссии по распределению фонда материального стимулирования работников ГБДОУ			
		Добросовестное осуществление контроля и своевременное оформление соответствующей документации по обеспечению сохранности имущества ГБДОУ	до 1 000,00				
		Качественная подготовка и проведение мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году	до 1 000,00				
		Своевременное и грамотное осуществление документооборота с централизованной бухгалтерией	до 500,00				
		Эффективная работа с подрядными организациями	до 500,00				
		Организация функционирования ГБДОУ при ЧС	до 3 000,00				
		Квалифицированная подготовка документации для проведения электронных аукционов	до 1 000,00				
3.2.2.	Помощник воспитателя Посещаемость группы воспитанниками:	Посещаемость воспитанниками группы	1 000,00 500,00 300,00	по факту ,и усмотрению Комиссии по распределению фонда материального стимулирования работников ГБДОУ			
		старший возраст			младший, средний возраст		
		общ.н-ть				комп. н-ть	
		90-100%				100%	86-100%
		81-89%			90-99%	71-85%	
		71-80%			80-89%	60-70%	
		- помощь педагогическим работникам в реализации ООП ГБДОУ: - помощь при организации совместной деятельности педагога с детьми; - помощь при формировании у детей навыков самообслуживания; - помощь при проведении закаливающих процедур; - сопровождение детей при проведении мероприятий за пределами ГБДОУ			до 500,00 до 500,00 до 500,00 до 500,00 до 1 000,00		
Качественное и добросовестное выполнение требований СанПиН (отсутствие серьезных замечаний со стороны медицинского персонала, администрации, воспитателей группы своевременное устранение недочетов)	до 1 000,00	по факту ,и усмотрению Комиссии по распределению фонда материального стимулирования работников ГБДОУ					
3.2.3.	Повар	Образцовое содержание пищеблока (акты проверок)	до 2 000,00	по факту ,и усмотрению Комиссии по распределению фонда материального стимулирования работников ГБДОУ			
		Высокое качество приготовления пищи (на основании заключений бракеражной комиссии)	до 2 000,00				
		Посещаемость воспитанниками ГБДОУ: 90-100% 81-89% 71-80%	500,00 300,00 200,00		по факту ,и усмотрению Комиссии по распределению фонда материального стимулирования		

		Качественное и добросовестное выполнение требований СанПиН (отсутствие серьезных замечаний со стороны медицинского персонала, администрации, воспитателей группы своевременное устранение недочетов)	до 1 000,00	работников ГБДОУ по факту ,и усмотрению Комиссии по распределению фонда материального стимулирования работников ГБДОУ
3.2.4.	Кухонный рабочий, мойщик посуды	Качественное и добросовестное выполнение требований СанПиН (отсутствие серьезных замечаний со стороны медицинского персонала, администрации, воспитателей группы своевременное устранение недочетов)	до 1 000,00	по факту ,и усмотрению Комиссии по распределению фонда материального стимулирования работников ГБДОУ
3.2.5	Кладовщик	Эффективная работа с поставщиками: обеспечение своевременных поставок и качество поставляемых продуктов	до 500,00	по факту ,и усмотрению Комиссии по распределению фонда материального стимулирования работников ГБДОУ
		Возложение материальной ответственности по сохранению материальных ценностей	до 500,00	
3.2.6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Стирка мягких игрушек по просьбе воспитателей	до 500,00	по факту ,и усмотрению Комиссии по распределению фонда материального стимулирования работников ГБДОУ
		Качественное и добросовестное выполнение требований СанПиН (отсутствие серьезных замечаний со стороны медицинского персонала, администрации, воспитателей группы своевременное устранение недочетов)	до 1 000,00	по факту ,и усмотрению Комиссии по распределению фонда материального стимулирования работников ГБДОУ
		Подготовка костюмов и атрибутов для открытых мероприятий (глажка и стирка)	до 500,00	по усмотрению Комиссии по распределению фонда материального стимулирования работников ГБДОУ
3.2.7.	Уборщик служебных помещений	Высокое качество работы по поддержанию чистоты в зданиях ГБДОУ	до 1 000,00	по факту ,и усмотрению Комиссии по распределению фонда материального стимулирования работников ГБДОУ
3.2.8.	Рабочий КОРЗ, Электромонтер РОУ	Оперативное и качественное устранение неполадок	до 500,00	по факту ,и усмотрению Комиссии по распределению фонда материального стимулирования работников ГБДОУ
		Оперативность работы при ЧС, включая сверхурочную	до 1 000,00	
3.2.9.	Уборщик территории	Интенсивность и напряженность труда, дополнительные нагрузки в сезонные периоды: весна, зима, осень	до 2 000,00	по факту ,и усмотрению Комиссии по

				распределению фонда материального стимулирования работников ГБДОУ
--	--	--	--	---

8.4. Надбавки к должностному окладу руководителя ГБДОУ за высокое качество (результативность) работы, интенсивность работы устанавливаются приказом администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга с учетом деятельности за отчетный период.

9. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

9.1. Премирование - форма оплаты по труду, при которой, за выполнение (перевыполнение) определенных показателей выплачивается дополнительное вознаграждение (премия) сверх установленной заработной платы.

9.2. Денежные средства на дополнительное вознаграждение (премии) работников ГБДОУ в условиях вступления в силу эффективных контрактов с работниками выделяются в случаях:

- экономии фонда надбавок и доплат ГБДОУ;
- экономии фонда должных окладов и фонда рабочих ставок ГБДОУ;
- дополнительное финансирование по распоряжению учредителя ГБДОУ.

9.3. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности работников ГБДОУ в улучшении результатов работы ГБДОУ.

9.4. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

9.5. Премирование руководителя ГБДОУ производится на основании решения администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

9.6. В ГБДОУ может осуществляться текущее и (или) единовременное премирование.

Текущее премирование может осуществляться по итогам работы за определенный период времени (по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и др.) в случае достижения работником высоких производственных показателей труда при одновременно безупречном выполнении трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором. Достижение работником высоких производственных показателей определяется в установленном настоящим Положением порядке в соответствии с критериями премирования для данной категории работников.

Единовременное премирование (разовые премии) может осуществляться в отношении любого работника ГБДОУ:

- за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных работ, разовых заданий администрации ГБДОУ;
- за напряженность и интенсивность выполняемой работы; за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям (за разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение образовательной деятельности);
- по случаю торжественного события в общественной жизни (юбилей ГБДОУ и др.);
- по случаю торжественного события в личной жизни работника (юбилейная дата со дня рождения, свадьба, рождение ребенка, выход на пенсию и др.);
- по случаю профессиональных праздников и праздничных дней: «День воспитателя и дошкольного работника», «День учителя», «Международный женский день», «День защитника отечества», «Новый год» и др.;
- за эффективность работы профсоюзного комитета ГБДОУ, например, за проявление творческой инициативы и активной деятельности в составе профсоюзной организации, а также за результативность работы по представлению интересов членов трудового коллектива;

- за эффективность работы в составах различного вида групп (творческих, рабочих и др.);
- за значительный вклад в повышение статуса и имиджа ГБДОУ, района, города, страны на различных уровнях (районный, городской, международный): участие в конкурсах, проектах, конференциях и т.п.

9.7. По целевому назначению выделяют следующие виды премий в ГБДОУ:

	Виды премий			
	индивидуальная	коллективная	корпоративная	целевая
Оценочные показатели	Результаты работы каждого сотрудника за месяц	Результаты работы структурного подразделения (группа, пищеблок), категории работников (руководители, педагогические специалисты, прочие специалисты, рабочие)	По финансовым итогам работы ГБДОУ (квартал, год и т.п.)	За разовые достижения
Цель	Стимулирует работника к достижению конкретной цели	Стимулирует работников любого подразделения, категории к достижению конкретной цели в определенный период	«Подкрепляет» коллективную премию и поощряет каждого работника вне зависимости от результативности работы его структурного подразделения или категории. Главное – успехи ГБДОУ в целом.	Стимулирует работников на выполнение разовых работ по своей инициативе. Выплачивается за проявленную активность, оригинальность решения проблемы

9.8. Премирование работников производится на основании приказа руководителя ГБДОУ. Решение о премировании работников и размерах премирования во всех случаях принимается руководителем (заведующим) ГБДОУ, а также Комиссией по распределению фонда материального стимулирования ГБДОУ на основе индивидуальной оценки труда каждого работника с учетом мнения руководителей структурных подразделений (завхоза и старшего воспитателя) на основании показателей премирования.

9.9. Премии, вне зависимости от их вида, устанавливаются в абсолютной величине и твердом денежном эквиваленте по отношению к должностным окладам (рабочим ставкам) работников ГБДОУ

9.10. Индивидуальное и коллективное текущее премирование осуществляется на основании показателей премирования:

- для работников категории «Руководители» (за исключением руководителя ГБДОУ) (см. Приложение 3);
- для педагогических работников категории «Специалисты» (см. Приложение 4);
- для работников категории «Служащие» (помощники воспитателей) (см. Приложение 5);
- для работников пищеблока (см. Приложение 6);
- для работников категории «Рабочие» (за исключением работников пищеблока) (см. Приложение 7).

Оценка каждого показателя индивидуального и текущего премирования производится в бальной системе Комиссией по распределению фонда материального стимулирования ГБДОУ.

9.11. При корпоративном текущем премировании основным показателем для всех работников является результат деятельности всего образовательного учреждения, поэтому сумма на премирование делится поровну между всеми сотрудниками ГБДОУ.

9.12. Целевое единовременное премирование осуществляется на основании показателей целевого единовременного премирования (см. Приложение 8). Оценка каждого показателя устанавливается в твердом денежном эквиваленте.

9.13. Премии не назначаются и не выплачиваются работникам, уволенным до момента принятия администрацией ГБДОУ решения о назначении и выплате премии в установленном порядке.

9.14. Премии недавно принятым на работу сотрудникам устанавливаются по усмотрению администрации ГБДОУ.

9.15. Расчет размера премии по показателям премирования работника производится по формуле:

$$\text{ПВ} = \text{СБ} * \text{ОКБ}$$

где ПВ – премия,

СБ – стоимость 1 балла,

ОКБ – общее количество баллов, набранное по показателям премирования.

3.2. Расчет стоимости 1 балла при оценке показателей премирования производится по формуле:

$$\text{СБ} = \frac{\text{СЭ (П)}}{\text{КПР} * \text{Бмакс}}$$

где СБ – стоимость 1 балла,

СЭ (П) – сумма экономии (поступлений),

Бмакс – максимальное количество баллов, которое может набрать работник по показателям премирования.

КПР – количество премируемых работников

9.16. В случае коллективного текущего премирования нескольких структурных подразделений или категорий работников, сумма, приходящаяся на премии работников одного структурного подразделения или категории, рассчитывается по формуле:

$$\text{СПсп/к} = \frac{\text{СЭ (П)}}{\text{КПР}} * \text{КПРсп/к}$$

где СЭ (П) – сумма экономии (поступлений),

СПсп/к – премий структурного подразделения или категории,

КПР – количество премируемых работников,

КПРсп/к – количество премируемых работников структурного подразделения или категории

Расчет стоимости 1 балла при оценке показателей премирования производится по формуле:

$$\text{СБ} = \frac{\text{СПсп/к}}{\text{КПРсп/к} * \text{Бмакс сп/к}}$$

где СБ – стоимость 1 балла,

СПсп/к – премий структурного подразделения или категории,

Бмакс сп/к – максимальное количество баллов, которое может набрать работник по показателям премирования для своего структурного подразделения или категории,

КПР сп/к – количество премируемых работников структурного подразделения или категории.

9.17. Основными условиями построения системы премирования ГБДОУ являются:

- справедливость (сбалансированность занятости и интенсивности труда с размером премии);
- возможность прямого (непосредственного) влияния работников ГБДОУ на величину (повышение, или снижение) показателей премирования.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

9.18. Условия, при которых премия не начисляется или снижается:

- невыполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;
- нарушение безопасности и противопожарной защиты;
- не соблюдение санитарных норм и правил;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства;
- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу работодателя;
- нарушение воспитательно-образовательного процесса по вине работника;

- отсутствие работника на работе более 50% рабочего времени расчетного периода.

10. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

10.1. Материальная помощь оказывается сотрудникам ГБДОУ, находящимся в сложной жизненной ситуации, на основании письменного заявления сотрудника по согласованию с профсоюзной организацией и общего собрания работников ГБДОУ.

Оказание материальной помощи производится на основании приказа заведующего ГБДОУ.

Материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:

№ п/п	мотивация для оказания материальной помощи	сумма в рублях
4.8.1.	Потеря близких родственников (родители, муж, жена, дети)	до 15 000,00
4.8.2.	Оказание помощи семье погибшего сотрудника ГБДОУ	до 7 000,00
4.8.3.	Длительная болезнь или инвалидность сотрудника ГБДОУ	до 10 000,00
4.8.4.	Длительная болезнь и дорогостоящее лечение близкого члена семьи	до 10 000,00
4.8.5.	При чрезвычайных ситуациях, нанесших ущерб имуществу сотрудника ГБДОУ	до 10 000,00
4.8.6.	В связи с тяжелым материальным положением	до 10 000,00
4.8.7..	При посещении платных курсов повышения квалификации, платных конференций, семинаров (на основании платежных документов и по согласованию с педагогическим советом ГБДОУ)	до 8 000,00
4.8.8.	При рождении ребенка	до 5000.00

11. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ НА ДОВЕДЕНИЕ РАЗМЕРА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ГБДОУ В ПОЛНОЕ СООТВЕТСТВИЕ С РЕГИОНАЛЬНЫМ СОГЛАШЕНИЕМ О МИНИМАЛЬНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ НА 2020.

11.1. Выплата на доведение размера заработной платы работников ГБДОУ в полное соответствие с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2020 с 01.01.2020 устанавливается ежемесячно всем работникам ГБДОУ, размер заработной платы которых не достигает 19 000,00 рублей, при условии, что эти работники отработали норму рабочего времени и исполнили трудовые обязанности (нормы труда).

11.2. В соответствии с решением Губернатора Санкт-Петербурга выполнение условий Соглашения обеспечивается из фонда материального стимулирования ГБДОУ.

11.3. Размер выплаты на доведение размера заработной платы работников ГБДОУ в полное соответствие с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2020 устанавливается пропорционально отработанному времени комиссией по распределению фонда материального стимулирования и утверждается приказом руководителя ГБДОУ.

11.4. С размером выплаты на доведение размера заработной платы работников ГБДОУ в полное соответствие с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2020 работник ГБДОУ знакомится под роспись в соответствующем отдельном приказе, утвержденном руководителем ГБДОУ, который составляется по результатам деятельности комиссии по распределению фонда материального стимулирования.

к Положению о порядке материального стимулирования работников ГБДОУ детского сада №39 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Показатели эффективности деятельности педагогического работника

№ п/п	показатель критерия	индикатор критерия	значение критерия	система оценки критерия в баллах	периодичность проведения оценки критерия
1. Группа критериев: Успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги)					
1.1.	Личный вклад педагогического работника в создание условий для достижения обучающимися планируемых результатов (целевых ориентиров) Образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ	Средний количественный показатель уровня личного вклада по критериям оценки личного вклада педагогического работника в создание развивающей предметно-пространственной среды	Средний балл по критериям оценки личного вклада педагогического работника в создание развивающей предметно-пространственной среды а, по карте анализа личного участия конкретного педагогического работника: - безопасность, психологическая комфортность, - соответствие содержания образовательной программе (по 5-ти образовательным областям), - соответствие возрасту, - внешний вид, эстетика, - рациональное зонирование, - доступность, - креативность	Каждый индикатор критерия оценки личного вклада педагогического работника в создание развивающей предметно-пространственной среды оценивается по 5-бальной системе: не соответствует - 1, частично соответствует – 2, соответствует полностью -5. Затем выводится средний балл, к которому прибавляются дополнительные баллы (см. ниже)	1 раз в полгода (январь, июль) – средний балл по итогам работы за 6 месяцев летний период – при условии работы с детьми
1.2	Посещаемость воспитанниками группы (ГБДОУ)	Доля воспитанников, фактически посещающих группу (ГБДОУ) на основании табелей посещаемости	Соотношение среднего количества воспитанников, посещавших группу (ГБДОУ) к списочному составу группы (ГБДОУ)	от 100 до 80% - 4 от 79,9 до 60% - 3 от 59,9 до 40% - 2 менее 39,9% -0	1 раз в полгода (январь, июль) – средний балл по итогам работы за 6 месяцев летний период –

1.3.	Снижение уровня заболеваемости воспитанников группы (ГБДОУ)	Процент дней, пропущенных по болезни от количества дето/дней на основании табеля посещаемости группы, журнала учета соматических заболеваний, журнала Ф060-У	Соотношение количества дней, пропущенных по болезни к количеству дето/дней	10% - 3; 20% -30%-2; 40%-1; 50%-0	1 раз в полгода (январь, июль) – средний балл по итогам работы за 6 месяцев летний период – при условии работы с детьми
1.4	Отсутствие травм у воспитанников группы (ГБДОУ) во время образовательного процесса	Количество воспитанников, получивших травму во время образовательного процесса на основании журнала учета несчастных случаев с воспитанниками	Отсутствие – 0 При наличии – минус 5	При отсутствии – 0 При наличии - минус 5	1 раз в три месяца (январь, май, сентябрь) летний период – при условии работы с детьми
1.5.	Участие воспитанников группы (ГБДОУ) в смотрах выставках, конкурсах, соревнованиях	Количество мероприятий, в которых воспитанники принимали участие на основании фото и видео материалов, отзывов от родителей и от представителей соответствующих вышестоящих инстанций	Общее количество мероприятий с участием воспитанников, полученное путем суммирования мероприятий каждого уровня	городской уровень-4, районный уровень- 2 балла за каждое мероприятие; в ДОУ- 2 балла, но не более 8 баллов	1 раз в полгода (январь, июль) – средний балл по итогам работы за 6 месяцев летний период – при условии работы с детьми
1.6.	Наставничество	Осуществление педагогической помощи работникам с опытом работы до 3-х лет	Приказ заведующего о наставничестве, план наставничества и его выполнение	1 балл	1 раз в полгода (январь, июль) – средний балл по итогам работы за 6

					шесть месяцев летний период – при условии работы с детьми
1.7.	Своевременное и качественное оформление документации группы (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников)	Наличие своевременно и качественно оформленной документации группы с отметкой о проверке старшего воспитателя	За качественное и своевременное оформление – 5 Наличие замечаний – минус 5	За качественное и своевременное оформление (планирование в электронном виде) – 5 За качественное и своевременное оформление (планирование в рукописном варианте) – 2 Наличие замечаний – минус 5	1 раз в три месяца (январь, май, сентябрь) по факту участия летний период – при условии работы с детьми

20

1.8.	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций (жалоб)	Наличие (отсутствие) жалоб со стороны участников образовательного процесса на деятельность педагога	Документально подтвержденные данные о наличии (отсутствии) обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	При отсутствии – 0 При наличии - минус 10	1 раз в полгода (январь, июль) – средний балл по итогам работы за 6 месяцев летний период – при условии работы с детьми
		Дополнительно: Количество мероприятий, в которых родители принимали активное участие на основании	Общее количество мероприятий с участием родителей (включая подготовительную работу), полученное путем суммирования	Районного уровня: - подготовительная работа – 2 - с участием родителем - 5	1 раз в полгода (январь, июль) – средний балл по итогам работы за 6

78

		фото и видео материалов, отзывов от организаторов мероприятий, руководителя и самих родителей	мероприятий каждого уровня		шесть месяцев летний период – при условии работы с детьми
				Внутри детского сада: - подготовительная работа – 1 - с участием в выставке- 2 - с личным участием в праздниках – 2 - с участием в мероприятии с детьми рамках образовательной деятельности - 4	1 раз в полгода (январь, июль) – средний балл по итогам работы за 6 шесть месяцев летний период – при условии работы с детьми
1.9.	Тиражирование передового опыта детского сада при условии личного участия в разработке и апробации	Наличие выступлений, открытых мероприятий в рамках профессиональных конкурсов, публикаций на основании листов регистрации, конспектов, ксерокопий публикаций или скриншотов	Общее количество выступлений, открытых мероприятий в рамках профессиональных конкурсов, публикаций полученное путем суммирования выступлений, открытых мероприятий и публикаций каждого уровня каждого уровня	Выступления, подготовка стендовой презентации, открытые мероприятия в рамках профессиональных конкурсов: на городском уровне – 5 на районном уровне – 3 на уровне ГБДОУ - 2	1 раз в полгода (январь, июль) – средний балл по итогам работы за 6 шесть месяцев летний период – при условии работы с детьми
				Публикации: в изданиях – 3	1 раз в полгода (январь, июль) –

				на сайте ГБДОУ в разделе «Наша методическая копилка» -1	средний балл по итогам работы за 6 шесть месяцев летний период – при условии работы с детьми
--	--	--	--	--	---

Максимальное количество баллов – 40

**Порядок расчета надбавок стимулирующего характера
по показателям эффективности деятельности педагогическим работникам**

1.1. Порядок расчета надбавок стимулирующего характера по показателям эффективности деятельности педагогическим работникам (далее – Порядок расчета) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №39 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) разработан в соответствии с – распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 05.07.2019 №1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;

– Методическими рекомендациями по введению эффективных контрактов с руководящими и основными категориями работников образовательных организаций дошкольного, общего, дополнительного и профессионального образования Санкт-Петербурга (приложение к письму Комитета по образованию от 16.01.2014 №03-20-8/14-0-0);

- штатным расписанием ГБДОУ.

1.2. Расчет размера ежемесячной выплаты по показателям эффективности деятельности педагогического работника производится по $\boxed{\text{НПЭД} = \text{СБ} * \text{ОКБ}}$ формуле:

где НПЭД – размер надбавки (в денежном эквиваленте) по показателям эффективности деятельности,
СБ – стоимость 1 балла,

ОКБ – общее количество баллов, набранное педагогом за период оценки.

1.3. Расчет стоимости 1 балла при оценке показателей эффективности деятельности производится по $\boxed{\text{СБ} = \text{НП} / \text{ОБ}}$ формуле:

где СБ – стоимость 1 балла,

НП – часть фонда надбавок и доплат ГБДОУ, приходящаяся на надбавки педагогическим работникам за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда в соответствии с эффективными показателями их деятельности.

ОБ – общее количество баллов всех педагогических работников ГБДОУ.

Часть фонда надбавок и доплат, приходящаяся на надбавки по эффективным показателям деятельности педагогических работников получается путем вычета из общей суммы фонда надбавок и доплат ГБДОУ (в соответствии с расчетом Комиссии по распределению фонда материального стимулирования ГБДОУ) итоговой суммы доплат компенсационного характера работникам ГБДОУ и надбавок и доплат, установленных в текущем месяце руководителю ГБДОУ в соответствии с распоряжением администрации Адмиралтейского района.

**ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ
КАТЕГОРИИ «РУКОВОДИТЕЛИ»
(за исключением руководителя (заведующего))**

№ п/п	Наименование показателя премирования	Оценка в баллах
1	Грамотное расходование средств по статьям сметы денежных средств в соответствии запланированными сроками	до 3
2	Самостоятельное и грамотное оформление аукционной документации	до 3
3	Своевременное и грамотное осуществление документооборота с централизованной бухгалтерией	до 2
4	Эффективная работа с подрядными организациями	до 2
5	Самостоятельная и грамотная разработка документации, связанной с организацией воспитательно-образовательного процесса:	
5.1.	разработка положений	до 1
5.2.	разработка документации по осуществлению контроля	до 1
5.3.	разработка документации по охране труда и ГО	до 2
5.4.	разработка документации по работе с кадрами	до 1
5.5.	разработка инструкций и памяток	до 1
5.6.	разработка должностных инструкций	до 1
5.7.	приказов по все видам деятельности	до 1
6	Оптимизация номенклатуры дел ГБДОУ	до 1
7	Работа с различными электронными программами:	
7.1.	по заполнению паспорта КСОБ	до 2
7.2.	формирование информации на Официальном сайте ГМУ	до 1
7.3.	формирование информации по проведению самообследования ГБДОУ	до 1
7.4.	другое	до 2
8	Тиражирование своего опыта на сайте ГБДОУ или в сети Интернет	до 2
9	Качественная подготовка и проведение мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году	до 3
1	Грамотное и своевременное оформление паспорта готовности здания и т.п.	до 3
1	Организация функционирования ГБДОУ при ЧС	до 2
1	Ведение личных дел сотрудников и трудовых книжек	до 2
1	Инициатива по оптимизации интерьеров ГБДОУ, а также прогулочной площадки	до 2
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ		40

Приложение 4
к Положению о порядке материального стимулирования
работников
ГБДОУ детского сада №39 Адмиралтейского района Санкт-
Петербурга

**ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
КАТЕГОРИИ «СПЕЦИАЛИСТЫ»**

№ п/п	Наименование показателя премирования	Оценка в баллах
1.	Высокий уровень подготовки открытых мероприятий	
1.1.	на уровне сада	до 2
1.2.	на уровне района	до 3
1.3.	на уровне города	до 4
2.	Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности; распространение своего опыта и внедрение его в педагогический процесс ГБДОУ	до 5
3.	Плодотворное творческое взаимодействие с родителями; наличие положительных отзывов от родителей	до 5
4.	Активное участие в разработке локальных актов ГБДОУ, документации, непосредственно связанной с воспитательно-образовательной деятельностью	до 2
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 1
6.	Организация функционирования ГБДОУ при ЧС	до 3
7.	Значительный вклад в повышение уровня и престижа ГБДОУ	до 2
8.	Работа с различными электронными программами	до 3
9.	Превышение наполняемости групп (согласно СанПиН)	до 1
10.	Результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях и т.п.:	
10.1	участие	до 1
10.2	призеры, победители районного уровня	до 2
10.3	призеры, победители городского уровня	до 3
11.	Результаты личного участия педагога в конкурсах и т.п.	
11.1.	участие	до 1
11.2	призеры, победители районного уровня	до 2
11.3	призеры, победители городского уровня	до 3
12.	Активное участие в методической работе ГБДОУ	до 3
13.	Высокий уровень оснащения предметно-развивающей среды	до 3
14.	Активная работа по самообразованию	до 1
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ		40

Приложение 5
к Положению о порядке материального стимулирования
работников
ГБДОУ детского сада №39 Адмиралтейского района Санкт-
Петербурга

**ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ
КАТЕГОРИИ «СЛУЖАЩИЕ»
(помощники воспитателей)**

№ п/п	Наименование показателя премирования	Оценка в баллах
1.	Высокий уровень подготовки открытых мероприятий	
1.1.	на уровне сада	до 1
1.2.	на уровне района	до 2
1.3.	на уровне города	до 3
1.4.	на международном уровне	до 4
2.	Инициатива и эффективная помощь воспитателям при организации совместной деятельности с детьми	до 5
3.	Качественное и добросовестное выполнение требований СанПиН	до 5
4.	Плодотворное творческое взаимодействие с родителями; наличие положительных отзывов от родителей	до 5
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 5
6.	Организация функционирования ГБДОУ при ЧС	до 5
7.	Превышение наполняемости групп (согласно СанПиН)	до 2
8.	Инициатива по оптимизации интерьеров ГБДОУ, а также прогулочной площадки	до 3
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ		40

Приложение 6
к Положению о порядке материального стимулирования
работников
ГБДОУ детского сада №39 Адмиралтейского района Санкт-
Петербурга

**ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ПИЩЕБЛОКА**

№ п/п	Наименование показателя премирования	Оценка в баллах
1.	Высокий уровень подготовки открытых мероприятий	
1.1.	на уровне сада	до 1
1.2.	на уровне района	до 2
1.3.	на уровне города	до 3
1.4.	на международном уровне	до 5
2.	Качественное и добросовестное выполнение требований СанПиН, образцовое содержание пищеблока	до 5
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 3
4.	Высокое качество приготовления пищи (на основании заключений бракеражной комиссии)	до 5
5.	Организация функционирования ГБДОУ при ЧС	до 5
6.	Превышение наполняемости групп (согласно СанПиН)	до 1
7.	Инициатива по оптимизации интерьеров ГБДОУ, а также прогулочной площадки	до 3
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ		33

Приложение 7
к Положению о порядке материального стимулирования
работников
ГБДОУ детского сада №39 Адмиралтейского района Санкт-
Петербурга

**ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ
КАТЕГОРИИ «РАБОЧИЕ»**

№ п/п	Наименование показателя премирования	Оценка в баллах
1.	Высокий уровень подготовки открытых мероприятий	
1.1.	на уровне сада	до 1
1.2.	на уровне района	до 2
1.3.	на уровне города	до 3
1.4.	на международном уровне	до 5
2.	Качественное и добросовестное выполнение требований СанПиН, образцовое содержание пищеблока	до 5
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 3
4.	Эффективная работа с поставщиками: обеспечение своевременных поставок и качества поставляемых продуктов	до 5
5.	Организация функционирования ГБДОУ при ЧС	до 5
6.	Инициатива по оптимизации интерьеров ГБДОУ, а также прогулочной площадки	до 3
7.	Стирка мягких игрушек по просьбе воспитателей	до 3
8.	Изготовление эксклюзивных атрибутов, пособий и т.п.	до 3
9.	Качественный уход за посадками на участке	до 5
МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ		30

Приложение 8
к Положению о порядке материального стимулирования
работников
ГБДОУ детского сада №39 Адмиралтейского района Санкт-
Петербурга

ПОКАЗАТЕЛИ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПРЕМИРОВАНИЯ

№ п/п	Наименование показателя премирования	Оценка в рублях
1.	Качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных работ, разовых заданий администрации ГБДОУ	до 7 000,00
2.	Напряженность и интенсивность выполняемой работы; за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям (за разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение образовательной деятельности)	до 5 000,00
3.	Эффективность работы профсоюзного комитета ГБДОУ, например, за проявление творческой инициативы и активной деятельности в составе профсоюзной организации, а также за результативность работы по представлению интересов членов трудового коллектива	до 3 000,00
4.	Торжественное событие в общественной жизни (юбилей ГБДОУ и др.)	до 5 000,00
5.	Торжественное событие в личной жизни работника (юбилейная дата со дня рождения, свадьба, рождение ребенка, выход на пенсию и др.)	до 5 000,00
6.	Профессиональные праздники и праздничные дни: «День воспитателя и дошкольного работника», «День учителя», «Международный женский день», «День защитника отечества», «Новый год» и др.;	до 5 000,00
7.	Эффективность работы в составах различного вида групп (творческих, рабочих и др.)	до 3 000,00
8.	Значительный вклад в повышение статуса и имиджа ГБДОУ, района, города, страны на различных уровнях (районный, городской, международный): участие в конкурсах, проектах, конференциях и т.п.	до 5 000,00

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 39 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно - эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт – Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о профессиональной этике педагогических работников и специалистов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 39 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно— эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее — ГБДОУ) разработано в соответствии с: ч. 4 ст. 47 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Конституцией Российской Федерации;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями на 22 декабря 2014 года);
- Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

1.4. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников образовательной организации, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждается приказом Заведующей образовательной организации;

1.5. Настоящее Положение вводится в целях:

- установления этических норм и правил поведения педагогических работников и специалистов для выполнения ими своих профессиональной деятельности;
- содействия укреплению авторитета педагогических работников образовательной организации;
- обеспечение норм поведения педагогических работников;
- повышения эффективности выполнения педагогическими работниками и специалистами своих трудовых обязанностей.

1.6. Выработанные нормы профессиональной этики обязательны для всех педагогических работников и специалистов независимо от занимаемой должности, наличия наград и поощрений, стажа педагогической работы

1.7. Положение о профессиональной этике является локальным актом, открытым для ознакомления всех участников образовательных отношений.

2. 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);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 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 качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с государственным учреждением Санкт-Петербурга. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защиты прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГБДОУ;
- 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 ГБДОУ;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБДОУ;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким - либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан,
- профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких—либо личных,
- имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других

государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГБДОУ;
- 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 ГБДОУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Г БДОУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБДОУ, 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 коррупционноопасного 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 возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и образовательной организации, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

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

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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;
- в 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.

2.8. Заведующий ГБДОУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт—Петербурга.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Нарушение педагогическим работником норм настоящего Положения рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации, и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Соблюдение педагогическим работником норм настоящего Положения учитывается при проведении аттестации педагогических работ на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.