

РАБОТОДАТЕЛЬ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 54 Невского района Санкт-Петербурга

Заведующий Г.А. Горина

«28» сентября 2023 г.



РАБОТНИКИ

Первичная профсоюзная организация
Общероссийского Профсоюза образования

Председатель Е.А. Старцева



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 54 Невского района Санкт-Петербурга

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
" <u>24</u> " <u>мая</u> 20 <u>23</u> г.
рег. № <u>16088/13-КД</u>
Подпись <u>Ростин</u>

г. Санкт-Петербург
2023 год

1. Общие положения.

1.1. Коллективный договор государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 Невского района Санкт-Петербурга (далее – коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, а также организационно-правовой механизм социального партнерства в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №54 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 54).

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

— Трехстороннего соглашения Санкт-Петербурга и обязательств к нему;

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

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

— работники государственного бюджетного образовательного учреждения в лице их представителя - первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее - профком) - председателя Профкома.

— государственное бюджетное образовательное учреждение (далее – работодатель), в лице заведующего, действующего на основании Устава.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников ГБДОУ № 54, в т.ч. на работников осуществляющих административно-управленческую деятельность. При этом профком не уполномочен нести ответственность за соблюдение индивидуальных прав и гарантий работников, не являющихся членами Общероссийского Профсоюза образования, если работник не уполномочил Профком представлять его интересы в установленном порядке (ст. 30, 31 ТК РФ).

2. Предмет Коллективного договора.

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

3. Социальное партнерство.

Гарантии прав профкома и членов Общероссийского Профсоюза образования.

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

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

— согласование;

— учет мотивированного мнения;

— проведение консультации.

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

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

Обязанности работодателя:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. В соответствии со ст. 377 ТК РФ председателю профкома за счет средств работодателя устанавливается выплата в размере 10% от оклада (или устанавливается персональный повышающий коэффициент), за выполнение работы по контролю и развитию социального партнерства, как фактора нормального функционирования образовательной организации, оказывающему положительное влияние на учебно-воспитательный процесс.

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

Профком обязуется:

3.13. Содействовать в вопросах функционирования Работодателя.

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

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

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

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

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

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

4. Трудовые правоотношения.

Прием на работу.

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

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

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

Обязанности Работодателя:

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

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

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

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

— молодым специалистам;

— педагогическим работникам, имеющим квалификационную первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание не устанавливать.

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

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

— трудовая функция;

— режим и продолжительность рабочего времени;

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

— конкретные размеры выплат компенсационного характера;

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

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

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

4.10. Стороны пришли к соглашению о том, что объем учебной нагрузки педагогического работника указанный в трудовом договоре может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Объем учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации² в порядке, определенном положениями. Объем учебной нагрузки является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

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

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

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

Трудовые правоотношения после приема на работу.

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

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

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

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

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

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

4.20. Работодатель не допускает установление избыточной отчетности педагогических работников³. Работники вправе не проходить дополнительные, не предусмотренные

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

³Рекомендации Министерства образования и науки РФ и Общероссийского профсоюза образования (Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16 мая 2016 г. № НТ-664/08/269"Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей", Письмом Министерства образования и науки РФ и Общероссийского Профсоюза образования от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189 "О Разъяснениях по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей")

должностными обязанностями и (или) квалификационными характеристиками проверочные мероприятия с целью подтверждения квалификации.

4.21. В целях недопущения избыточной отчетности работодатель:

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

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

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

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

➤ ведение журнала педагогической диагностики (мониторинга);

➤ участие в составлении рабочих программ;

➤ составление ежедневного планирования;

➤ ведение журнала посещаемости в электронной форме.

— локальные нормативные акты об образовательной и (или) рабочей программе и иные документы, связанные с составлением и заполнением педагогическими работниками документации, принимать по согласованию с выборными органами первичных профсоюзных организаций.

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

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

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

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

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

4.26. Работодатель обязуется, совместно с профкомом внедрять систему наставничества⁵ педагогических работников, в соответствии с Положением являющимся приложением к настоящему коллективному договору.

4.27. В целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров, заключенных с работников, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»,

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

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

приостанавливается. При этом прекращение указанных трудовых договоров по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части 1 статьи 39 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», не допускается"⁶.

Прекращение трудового договора.

4.28. Работодатель вправе прекратить трудовой договор с работником только по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- изменение семейного положения работника;

— при переводе работника, в другую образовательную организацию, подтвержденном гарантийным письмом работодателя, к которому осуществляется перевод.

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

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

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

— работники, награжденные ведомственными и профсоюзными наградами федерального уровня⁷;

— работники - предпенсионеры;

— молодые специалисты, проработавшие в сфере образования не более 2 лет.

5. Оплата труда.

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

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

⁶ Постановление Правительства РФ от 22.09.2022 № 1677 "О внесении изменений в особенности правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах".

⁷ Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 20 апреля 2018 г. №№ ТС-1114/08, 188«О системе отраслевых наград»

педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» (далее – Постановление Правительства Санкт-Петербурга № 256 от 08.04.2016 г.)

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

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

— размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

— работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

— вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

— вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

— правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

— принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

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

5.6. За первую половину месяца – 30 числа месяца, окончательный расчет – 15 числа месяца.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

— в период нахождения в длительном педагогическом отпуске;

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

5.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, в том числе:

— по взаимному согласию сторон;

— по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

— восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

6. Рабочее время, время отдыха.

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

— для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю за 1 ставку, в соответствии со ст. 333 ТК РФ с учетом особенностей предусмотренных нормативными правовыми актами⁸ настоящим Коллективным договором;

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

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

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

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

6.4. Работа, выполняемая воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя в соответствии с приказом за пределами учебной нагрузки (продолжительности рабочего времени), графика работ, является сверхурочной и оплачивается в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

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

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

- бракосочетание работников - 3 календарных дня;
- бракосочетание детей – 2 календарных дня;
- смерть родственников – 3 календарных дня;
- переезд на новое место жительства – 2 календарных дня;
- проводы на службу в армию – 1 календарный день;
- педагогическим работникам, чьи воспитанники заняли призовые места на олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях всех уровней – до 14 календарных дней;
- председателю Профкома - 3 календарных дня;
- уполномоченному по охране труда – 1 календарный день;
- членам коллегиальных органов управления Профкома - 1 календарный день;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- имеющим отраслевые и профсоюзные награды – 1 календарный день.

6.7. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный педагогический отпуск), не реже чем через каждые десять лет непрерывной работы на основании п.4 ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ» и Приказа Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. № 644.

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

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

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

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

7. Содействие занятости, дополнительное профессиональное образование, молодежная политика

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

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

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

7.4. В случае не соответствия квалификации работника требованиям Единого квалификационного справочника (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н), соответствующего профессионального стандарта, работодатель организует и обеспечивает за счет собственных средств прохождение дополнительного профессионального образования в форме повышения квалификации – не менее 16 часов или профессиональное переподготовки – не менее 250 часов⁹.

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

— содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

— развитие эффективного механизма в целях обеспечения повышения профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов; содействие их профессиональному росту;

— создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современной оргтехникой и лицензионным программными продуктами;

— организация методического сопровождения молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами¹⁰;

— привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

— обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов;

— материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых педагогов путем установления ежемесячной стимулирующей надбавки¹¹, а также применение мер поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов;

— создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

— активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

⁹ п. 12 Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 и письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 23 марта 2015 г. № 08-415/124

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

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

— активное обучение и постоянное совершенствование подготовки молодежного профсоюзного актива с использованием новых образовательных и информационных технологий, специальных молодежных образовательных проектов при участии работодателя;

— создание условий для формирования молодежного педагогического сообщества в образовательной организации, объединяющего на добровольных началах молодых педагогов в возрасте до 35 лет, которые являются членами Профсоюза - Совета молодых педагогов.

7.6. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют в торжественной обстановке меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов.

7.7. Профком утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.8. Работодатель обязуется:

— информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

— обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

— обеспечивать при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учет особых критериев оценки деятельности молодых педагогов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

— обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

— предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

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

— комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;

— комиссии по охране труда;

— комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

— иных коллегиальных органов образовательной организации, деятельность которых непосредственно затрагивает социально-трудовые права и профессиональные интересы молодых педагогов.

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

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

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

8. Охрана труда

8.1. Для реализации прав работников ГБДОУ № 54 на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны совместно обязуются ежегодно заключать Соглашение по охране труда (приложение № 2), с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

8.2. Стороны договорились совместными усилиями обеспечивать:

8.2.1. Выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по

охране труда учреждения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности и выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

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

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

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

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

— выделять средства в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов организации на улучшение условий и охраны труда, в том числе на обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений профессиональной образовательной организации, проведение обучения по охране труда, специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров работников, обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и проведения других мероприятий, обеспечивающих безопасное проведение образовательного процесса. Конкретный размер средств на указанные цели определяется в соглашении по охране труда и здоровья.

8.3. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.212 ТК РФ и Рекомендациями Министерства просвещения РФ от 27 ноября 2019 г. № 12-688.

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

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

8.6. Проводить, в установленном Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ порядке, работы по специальным оценкам условий труда.

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

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

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

8.10. Обеспечивать приобретение и выдачу бесплатно сертифицированной специальной

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

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

— обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;

— инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

— обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;

— обучение соответствующих работников пожарной безопасности.

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

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

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

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

8.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.26. Обеспечивать противопожарную безопасность в ГБДОУ № 54 в соответствии с нормативными требованиями.

8.27. Осуществлять обязательное социальное страхование работников ГБДОУ № 54 от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

8.31. Обеспечивать работу в ГБДОУ № 54 коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья с обязательным участием представителей профкома.

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

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

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

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

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

— регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

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

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

8.38. Работодатель по согласованию с профкомом утверждает:

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

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

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

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

— устанавливает дополнительное единовременное денежное пособие работникам (членам их

семей) по возмещению вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника – 100% от оклада;
- получения работником инвалидности – 50% от оклада
- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы – 30% от оклада.

8.39. Профком обязуется:

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

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

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

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

- по приемке объектов учреждения к новому учебному году;
- на готовность объектов учреждения к осенне-отопительному сезону;
- по проверке состояния зеленых насаждений;
- по проверке состояния зданий, сооружений;
- комиссии по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по проверке знаний по охране труда;
- по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с производством, во время образовательного процесса;
- по проверке выполнения Соглашения по охране труда.

8.41. Контролировать соблюдение требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов по наполняемости при комплектовании классов (групп) учащихся и воспитанников в образовательной организации.

8.42. Профком рекомендует Работодателю использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (20-30%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с законодательством.

9. Социальные гарантии, меры социальной поддержки, компенсации.

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

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

9.3. Работодатель обязуется:

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

9.3.2. Предоставлять по обращению Профкома бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь актовые залы и другие приспособленные помещения для

подготовки и проведения спортивно-оздоровительных, культурных организационных и иных общественно значимых мероприятий с работниками и членами их семей.

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

9.3.4. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

9.6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

9.6.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях общего собрания работников образовательной организации и заседаниях выборного органа профкома принципы расходования средств на предстоящий год с учетом расходов на социальные нужды работников, предусматривающие, в том числе, выделение средств на оздоровление работников, выделение дополнительных средств для санаторно-курортного лечения и отдыха работников, реализации программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительного медицинского страхования и др.

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

9.7. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Профком обязуется:

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

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

— оказание материальной помощи;

— организация оздоровления;

— организация работы с детьми работников;

— организация спортивной работы;

— поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда;

— организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;

— социальные программы для членов Профсоюза.

9.12. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников использовать различные виды поощрений: материальные и нематериальные¹².

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

10.1. Коллективный договор заключен на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами

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

10.3. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается сторонами. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора.

10.4. Стороны договорились воспользоваться правом, предусмотренным ч.2 ст. 43 ТК РФ на продление действия коллективного договора один раз на срок до трех лет, путем подписания

¹² Например, в Положении об оплате труда работников можно предусмотреть стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года, по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года; премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней и др. К нематериальным можно отнести: благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования; грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности, размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

дополнительного соглашения к коллективному договору уведомив об этом друг друга не позднее чем за 3 месяца до истечения срока коллективного договора.

10.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжении трудового договора с руководителем.

10.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. По окончании срока проведения реорганизации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

10.7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности путем заключения дополнительных соглашений. Изменения могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

10.9. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

10.10. Уведомительная регистрация коллективного договора и приложений к нему, дополнительного соглашения, в соответствии со ст. 50 ТК РФ осуществляется в соответствующем органе по труду и занятости.

10.11. К коллективному договору приняты следующие приложения:

- соглашение по охране труда (приложение № 1);
- перечень работников с ненормированным рабочим днем (приложение № 2);
- перечень производств (работ) с вредными и (или) опасными условиями труда, при работах, в которых работники имеют право на доплаты за условия труда (приложение № 3);
- перечень производств (работ), профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день (приложение № 4);
- перечень профессий и должностей работников, работа в которых, работник имеет право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение № 5);
- комплектация изделиями медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работниками (приложение № 6);
- перечень документов, разрабатываемых в том числе в соответствии с ФГОС ДО (приложение № 7);
- положение о наставничестве (приложение № 8);
- положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (Приложение № 9);
- положение об оплате труда (приложение № 10);
- правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 11).

**Приложение № 1
к Коллективному договору**

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 54 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2022 год

1. Общие положения.

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

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

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

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

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

2. Примерный перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия		
1.1. Провести специальную оценку условий труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ, 426-ФЗ «О специальные оценки условий труда»		
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда (в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29)		
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы (в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»). Заполнение протоколов и журналов и проведении обучения.		
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.		
1.5. Разработка и утверждение программы вводного и первичного инструктажей, отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения. Проведение инструктажей, заполнение журналов, протоколов проверки знаний.		
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам.		
1.7. Обеспечение в ГБДОУ № 54 Законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности		
1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;		

<ul style="list-style-type: none"> - работники, которым выдаётся бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты; - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества. 		
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа	
1.10. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией		
1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно	
1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников ГБДОУ № 54		
2. Технические мероприятия		
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных производственных коммуникаций и сооружений		
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов		
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории		
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности		
2.5. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.		
2.6. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил		
2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации		
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии		
3.2. Обеспечение работников бесплатным лечебно-профилактическим питанием в связи с работой с особо вредными условиями труда, витаминными препаратами и другими равноценными пищевыми продуктами в соответствии с положениями нормативных актов		
3.3. Создание комнаты отдыха работников, а также укрытий от		

солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на свежем воздухе		
3.4. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава		
3.5. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)		
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.		
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами		
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)		
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)		
4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)		

Приложение № 2
к Коллективному договору

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

№	Должность	Продолжительность отпуска
1	Заведующий	3 дня
2	Заместитель заведующего	3 дня

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

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ

производств (работ) с вредными и (или) опасными условиями труда, при работах, в которых работники имеют право на доплаты за условия труда:

№ п/п	Вид производства (работы)	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии, должности	Размер доплаты
1.	2.	3.	4.	5.
Раздел 1. Работы с вредными условиями труда, за выполнение которых работникам устанавливаются доплаты в размере до 12 % должностного оклада (тарифной ставки)				
1.	2.	3.	4.	5.
Раздел 2. Работы с вредными условиями труда, за выполнение которых устанавливаются оплаты в размере до 24 % должностного оклада (тарифной ставки)				
1.	2.	3.	4.	5.

ПЕРЕЧЕНЬ

Производств (работ), профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день

№ п/ п	Вид производства (работы)	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии, должности	Продолжитель ность дополн. отпуска (в рабочих днях)	Продолжитель ность сокращ. рабочего времени	Раздел, пунктаСписка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на доплн. отпуск и сокращенный рабочий день, утвержд. Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22
1	2	3	4	5	6	7

* Данный перечень составляется при отсутствии материалов аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда с учетом Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298

**Приложение № 5
к Коллективному договору**

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	
3.	Дворник, уборщик территории.	Костюм хлопчатобумажный	1	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		Зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.	
	Валенки	1 п. на 3 г.		
	Галоши на валенки	1 п. на 2 г.		
	В остальное время года дополнительно:			
	Плащ непромокаемый	1 на 3 г.		
4.	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный	1	
		Рукавицы комбинированные	4 пары	
11.	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный	1	
		Передник хлопчатобумажный	1	
		Колпак хлопчатобумажный	1	
12.	Посудомойка	Фартук клеёнчатый с нагрудником	1	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Перчатки резиновые	1 пара	
13.	Слесарь-ремонтник	Костюм хлопчатобумажный	1 на 9 мес.	
		Рукавицы комбинированные	12 пар	
14.	Слесарь-сантехник	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств:		
		Костюм брезентовый	1 на 1,5 г.	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		Перчатки резиновые	дежурные	
Противогаз шланговый	дежурный			
	При наружных работах зимой дополнительно:			
	Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.		
	Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.		
16.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:		
	Перчатки резиновые	2 пары		

17.	Элетромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 дежурные дежурные
-----	--	---	---------------------------

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
условия их выдачи

(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17 декабря 2010 №1122н)

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

**Приложение № 6
к Коллективному договору**

**Комплектация изделиями медицинского назначения аптечки для оказания
первой помощи работникам.**

№ п/п	Наименование изделий медицинского назначения	Нормативный документ	Форма выпуска (размеры)	Количество (штуки, упаковки)
1.	Изделия медицинского назначения для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран			
1.1.	Жгут кровоостанавливающий	ГОСТ Р ИСО 10993-99		1 шт.
1.2.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 5 см	1 шт.
1.3.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 10 см	1 шт.
1.4.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	7 м x 14 см	1 шт.
1.5.	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 7 см	1 шт.
1.6.	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 10 см	2 шт.
1.7.	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	7 м x 14 см	2 шт.
1.8.	Пакет перевязочный медицинский индивидуальный стерильный с герметичной оболочкой	ГОСТ 1179-93		1 шт.
1.9.	Салфетки марлевые медицинские стерильные	ГОСТ 16427-93	Не менее 16x14см N 10	1 уп.
1.10.	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 4 см x 10 см	2 шт.
1.11.	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1,9 см x 7,2 см	10 шт.
1.12.	Лейкопластырь рулонный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1 см x 250 см	1 шт.
2.	Изделия медицинского назначения для проведения сердечно-легочной реанимации			
2.1.	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот-Устройство-Рот" или карманная маска для искусственной вентиляции лёгких "Рот-маска"	ГОСТ Р ИСО 10993-99		1 шт.
3.	Прочие изделия медицинского назначения			
3.1.	Ножницы для разрезания повязок по Листеру	ГОСТ 21239-93 (ИСО 7741-86)(5)		1 шт.

3.2.	Салфетки антисептические из бумажного текстилеподобного материала стерильные спиртовые	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 12,5x11,0 см	5 шт.
3.3.	Перчатки медицинские нестерильные, смотровые	ГОСТ Р ИСО 10993-99 ГОСТ Р 52238-2004 ГОСТ Р 52239-2004 ГОСТ 3-88	Размер не менее М	2 пары
3.4.	Маска медицинская нестерильная 3-слойная из нетканого материала с резинками или с завязками	ГОСТ Р ИСО 10993-99		2 шт.
3.5.	Покрывало спасательное изотермическое	ГОСТ Р ИСО 10993-99, ГОСТ Р 50444-92	Не менее 160 x210 см	1 шт.
4.	Прочие средства			
4.1	Английские булавки стальные со спиралью	ГОСТ 9389-75	не менее 38 мм	3 шт.
4.2	Рекомендации с пиктограммами по использованию изделий медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам			1 шт.
4.3	Футляр или сумка санитарная			1 шт.
4.4	Блокнот отрывной для записей	ГОСТ 18510-87	формат не менее А7	1 шт.
4.5	Авторучка	ГОСТ 28937-91		1 шт.

Приложение № 7
к Коллективному договору

Перечень
документов, разрабатываемых, в том числе в соответствии
с федеральными государственными образовательными
стандартами дошкольного образования, образовательной
организацией, реализующей основные образовательные
программы дошкольного образования, с участием
педагогов указанных организаций

N п/п	Наименование	Разработчики	Рекомендуемая периодичность обновления	Комментарий
1.	Основная образовательная программа, в которую(ые) включаются:	Администрация образовательной организации	Размещение на сайте образовательной организации и ежегодная актуализация	
1.1.	Рабочая программа педагога, включая содержание, планируемые результаты и тематическое планирование с указанием количества часов по каждой теме	Воспитатель, специалисты образовательной организации	Ежегодная актуализация	
	Программа работы с отстающими обучающимися, демонстрирующими стабильно низкие образовательные результаты	воспитатель, специалисты образовательной организации	Ежегодная актуализация	Часть рабочей программы, при наличии обучающихся, демонстрирующих стабильно низкие образовательные результаты
1.2.	Рабочая программа воспитания	Заместитель руководителя образовательной организации, педагоги	Ежегодная актуализация	
	План воспитательной работы	воспитатель	Ежегодная актуализация	
1.3.	Календарный план воспитательной работы	Заместитель руководителя	Ежегодная актуализация	

		образовательной организации		
1.4.	Программа коррекционной работы	Профильные специалисты образовательной организации совместно с воспитателем	Ежегодная актуализация	Разрабатывается при наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
1.5.	Учебный план	Администрация образовательной организации	Ежегодная актуализация	
1.6.	Календарный учебный график	Администрация образовательной организации	Ежегодная актуализация	
1.8.	План дополнительных занятий	Заместитель руководителя образовательной организации	Ежегодная актуализация	
2.	Журнал посещаемости	воспитатель	ежедневно	
3.	Материалы личного дела обучающихся	документовед	Весь период обучения	

**Перечень
документации, подготовка которой осуществляется
педагогическими работниками при реализации основных
общеобразовательных программ¹³**

№ п/п	Наименование
1.	Рабочая программа.
2.	Журнал посещаемости.
4.	План воспитательной работы.
5.	Характеристика на обучающегося (по запросу).

¹³ Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 N 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.08.2022 N 69724)

Положение

о системе наставничества педагогических работников
в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 54 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 54 Невского района Санкт-Петербурга определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

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

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

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

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

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

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

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

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

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

— принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

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

— принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

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

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

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

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

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

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества.

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

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

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

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

— содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

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

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

— оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом образовательной организации, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

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

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

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен

приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

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

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

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

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

Форма наставничества «педагог – педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель образовательной организации – педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организация системы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» при содействии председателя первичной профсоюзной организации.

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Руководитель образовательной организации:

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

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

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

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

— издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

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

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

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

— назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

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

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

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

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

— формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;

— организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

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

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

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

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

— ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы)

наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

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

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

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

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

— участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

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

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

3.5. Председатель первичной профсоюзной организации:

— осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной и федеральной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

— осуществляет взаимодействие с Советом молодых педагогов Санкт-Петербурга при Межрегиональной организации Санкт-Петербурга и Ленинградской области Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;

— осуществляет взаимодействие с клубом «Наставник» Общероссийского Профсоюза образования по организационно-методическим вопросам, участию во Всероссийской педагогической школе (ВПШ), а также всероссийских конкурсах, форумах, грантовых проектах и образовательных семинарах;

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

— курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

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

— ходатайствует перед Территориальной и/или Межрегиональной организациями Общероссийского Профсоюза образования о моральном и материальном поощрении наставников, за эффективную работу по взаимодействию педагогов из числа членов Профсоюза.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

— привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

— знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

— обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

— осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

— руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

— находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого педагога, педагогический совет и пр.);

— осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

— создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

— содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

— участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

— рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого.

5.1. Права наставляемого:

— систематически повышать свой профессиональный уровень;

— участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

— обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

— вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;

— обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

— изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

— реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

— знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;

— выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

— совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

— устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

— проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

— учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

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

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

— профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

— у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

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

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

— завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

— по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

— по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

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

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

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

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

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ**

I. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 Невского района Санкт-Петербурга (далее –образовательное учреждение), которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

— уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

— проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

— проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

— соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

— придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

— воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

— избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

4. Образовательное учреждение стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

Положение о системе оплаты труда работников
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 54 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 Невского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;

- профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений от 22.12.2017 № 11;

- отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

- методических рекомендаций, направленных письмом Минобрнауки от 29.12.2017 № ВП- 1992/02.

1.3. Фонд оплаты труда работников образовательного учреждения формируется из объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания образовательного учреждения, субсидии из федерального бюджета на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими государственного задания, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в части расходов на оплату труда в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

1.4. Экономия по фонду оплаты труда (включая начисления на фонд оплаты труда) может направляться образовательным учреждением на выплаты стимулирующего характера.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Условия оплаты труда работника образовательного учреждения, включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в текст трудового договора.

1.8. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного размера минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным Соглашением о минимальной заработной плате в г. Санкт-Петербурге на соответствующий год.

1.9. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на момент ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

— *заработная плата* - это вознаграждение за труд, в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;

— *базовая единица* – расчетная единица, принимаемая для расчета должностных окладов. Размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок, работников образовательных организаций, устанавливается Законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции;

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

— *повышающие коэффициенты* – относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада:

К2 - коэффициент стажа работы;

К3- коэффициент специфики работы;

К4 – коэффициент квалификации;

К5 – коэффициент масштаба управления;

К6 – коэффициент уровня управления;

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

— *фонд оплаты труда (ФОТ)* работников государственных организаций формируется исходя из объема средств субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на возмещение нормативных затрат на оказание ими государственных услуг и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, складывается из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат;

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

— *фонд ставок рабочих* - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда рабочих;

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

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

— *надбавки* – стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам) носящие постоянный или временный характер;

— *тарификация* - это комплекс мероприятий, проводимых работодателем и направленных на установление заработной платы работников на основе требований к их профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

2. Распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения

2.1. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части (должностных окладов, ставок заработной платы), компенсационной части и стимулирующей части и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТк} + \text{ФОТст},$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда образовательной организации;

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТк – фонд оплаты труда по выплатам компенсационного характера;

ФОТст – стимулирующая часть фонда оплаты труда.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда определяется по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТувд} + \text{ФОТи},$$

где:

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТувд – базовая часть фонда оплаты труда воспитателей, осуществляющих обучение по образовательным программам дошкольного образования и педагогических работников, осуществляющих обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

ФОТи – базовая часть фонда оплаты труда иных категорий работников по окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы), в том числе:

— административно-управленческий персонал образовательной организации;

— иные педагогические работники;

— общепрофессиональные специалисты и служащие (бухгалтер, инженер и иные работники);

— учебно-вспомогательный персонал образовательной организации;

— профессии рабочих (рабочие по комплексному обслуживанию зданий и сооружений и иные работники).

2.3. Объем базовой части фонда оплаты труда воспитателей, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования и педагогических работников, осуществляющих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, определяется по формуле:

$$\text{ФОТувд} = \text{ФОТб} / \text{ПП},$$

где:

ФОТувд – базовая часть фонда оплаты труда воспитателей, осуществляющих обучение по образовательным программам дошкольного образования и педагогических работников, осуществляющих обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда образовательной организации;

ПП – доля базовой части фонда оплаты труда воспитателей, осуществляющих обучение по образовательным программам дошкольного образования и педагогических работников, осуществляющих обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательной организации определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ} / \text{СТ},$$

где:

ФОТ_{ст} – стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательной организации;

ФОТ – фонд оплаты труда образовательной организации;

СТ – доля стимулирующих выплат в фонде оплаты труда образовательной организации.

Размер доли стимулирующих выплат в фонде оплаты труда составляет не менее 30 процентов от фонда оплаты труда образовательной организации.

3. Схема расчета должностного оклада

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

3.1.1. Базовый коэффициент для определения базового оклада (Б₀):

Таблица №1

Уровень образования	Руководители	Специалисты	Служащие
Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки	1,6	1,6	1,6
Высшее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста	1,5	1,5	1,5
Высшее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом бакалавра	1,4	1,4	1,4
Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	1,3	1,3	1,3
Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,28	1,28	1,28
Среднее общее образование	1,04	1,04	1,04
Основное общее образование	1,0	Базовая единица	Базовая единица

3.1.2. Коэффициент стажа работы (К₂):

Таблица №2

Стаж работы	Руководители	Специалисты	Служащие
Более 20 лет	Не учитывается	0,5	0,25

От 10 до 20 лет	Не учитывается	0,48	0,20
От 5 до 10 лет	Не учитывается	0,46	0,15
От 2 до 5 лет	Не учитывается	0,45	0,10
От 0 до 2 лет	Не учитывается	0,33	0,05

3.1.3. Коэффициент специфики работы (К3):

Таблица №3

Категория работников	Размер
Работникам за реализацию основных общеобразовательных программ начального общего образования и среднего общего образования для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации.	0,20
Работники, имеющие среднее профессиональное образование, подтвержденное дипломом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена и замещающим должность учителя, реализующего основную общеобразовательную программу – образовательную программу начального общего образования.	0,20
Работники, имеющие 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.	0,50
Педагогическим работникам за применение новых технологий при реализации образовательных программ.	0,30
Педагогические работники, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, за подготовку к образовательному процессу.	0,01
Помощники воспитателей, за участие в реализации образовательных программ.	0,11
Педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.	
— высшее аспирантура, магистр, специалист, бакалавр,	
— среднее специальное, начальное профессиональное образование	
— среднее (полное) общее образование.	

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

3.1.4. Коэффициент квалификации (К4):

Таблица №4

Квалификационная категория	Руководители	Специалисты
Высшая	Не устанавливается	0,35
Первая	Не устанавливается	0,20

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

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

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

3.1.5. Уровень управления образовательным учреждением:

Таблица №5

Уровень управления	Должности
Руководитель 1-го уровня	Директор
Руководители 2-го уровня	Заместители директора, главный бухгалтер
Руководители 3-го уровня	Руководители структурного подразделения, зав. библиотекой, зав. столовой и др.

3.1.6. Коэффициент масштаба управления (K5):

Таблица №6

(пример: учреждение относится к 1 группе по оплате труда)

Уровень 1	0,8
Уровень 2	0,6
Уровень 3	0,4

3.1.7. Коэффициент уровня управления (K6):

Таблица №7

Уровень 1	0,7
Уровень 2	0,5
Уровень 3	0,3

3. Определение размеров должностных окладов и размеров ставок заработной платы

3.1. Должностные оклады, ставки заработной платы являются фиксированными размерами оплаты труда работников учреждения за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, разработанными с учетом соответствующих квалификационных

характеристик, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, а для педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы или учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – без учета фактического объема педагогической работы и (или) учебной (преподавательской) работы.

3.2. Размеры должностных окладов работников образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утверждаемым в установленном порядке.

3.3. Должностные оклады (ставки) педагогическим работникам устанавливаются при выполнении нормы труда за ставку заработной платы в соответствии с приказом Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601.

3.4. Размеры должностных окладов устанавливаются работникам на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.5. Должностные оклады работникам устанавливаются согласно расчету должностного оклада два раза в год: на 01 сентября и 01 января.

4. Порядок расчета должностного оклада

4.1. Должностной оклад руководителя исчисляется по формуле:

$Орук = Бо + Бо * К3 + Бо * К4 + Бо * К5 + Бо * К6$, 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.

4.2 Должностной оклад работника категории «специалист» исчисляется по формуле:

$Осп = Бо + Бо * К2 + Бо * К3 + Бо * К4$, 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.

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

$Ос = Бо + Бо * К2 + Бо * К3 + Бо * К4$, где

Ос - размер должностного оклада служащего;

Бо - величина базового оклада*;

К2 - коэффициент стажа (общий трудовой или по специальности)

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации.

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

4.4. Оплата труда работников, отнесенных к профессиям рабочих.

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

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

Профессии рабочих образовательных учреждений тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих образовательных организаций в соответствии со ст.4 Закона Санкт-Петербурга.

Размер тарифной ставки рабочих образовательных организаций, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде (коэффициент квалификации), а также занятых на работах с особыми условиями труда (коэффициент специфики работы) исчисляется по формуле

$T_c = B_o \times T_k \times K_c + B \times K_k$, где

T_c - размер тарифной ставки;

B - размер базовой единицы;

T_k - тарифный коэффициент

K_c - коэффициент специфики (приложение 5 к постановлению № 256)

K_k - коэффициент квалификации (приложение 6 к постановлению № 256).

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

5. Распределение фонда надбавок и доплат

5.1. Фонд надбавок и доплат включает в себя:

— доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, а также за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

— надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы;

— стимулирующие выплаты.

5.1.1. Стимулирующие выплаты руководителю образовательного учреждения устанавливаются приказом вышестоящего органа управления образованием по подчиненности учреждения.

5.2. Для решения вопросов по распределению фонда надбавок и доплат создается Комиссия по материальному поощрению и стимулированию сотрудников (далее – Комиссия).

5.3. Доплаты и надбавки устанавливаются как на определенный период (месяц, полугодие, учебный год), так и на неопределенный срок. Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер, определяются Комиссией, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

6. Организация деятельности Комиссии

6.1. Члены Комиссии выбираются на Общем собрании трудового коллектива в количестве 5 человек, в состав также входит представитель профсоюзной организации. Комиссия выбирается на 1 учебный год.

6.2. Работу Комиссии возглавляет председатель, который избирается из числа ее членов.

6.2.1. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, оформляет протокол заседания, итоговое экспертное заключение показателей эффективности деятельности работников, которое является приложением к протоколу, и представляет его руководителю учреждения для согласования размера надбавок и доплат.

6.3. Функциональные обязанности и регламент работы членов экспертной комиссии.

6.3.1. Члены Комиссии:

— рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников учреждения в соответствии с критериями оценки деятельности работников, представленных в Приложении №1. Материалы по самоанализу предоставляются в Комиссию в конце отчетного периода;

— осуществляют анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных критериев;

— в пределах своей компетенции запрашивают у администрации дополнительную информацию, подтверждающую или опровергающую результаты самоанализа работника учреждения;

— рассматривают иные материалы, связанные с установлением надбавок и доплат работникам образовательного учреждения;

— обеспечивают объективность принимаемых решений;

— оформляют итоговое экспертное заключение показателей эффективности деятельности работников, который подписывает председатель Комиссии.

6.3.2. В течение двух рабочих дней с момента получения информации работник, не согласный с решением Комиссии, может подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности по критериям. Основанием для подачи такого заявления могут быть только факты (факт) допущения технических ошибок, нарушения процедуры должностного контроля, повлекшие необъективную оценку профессиональной деятельности работника.

6.3.3. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника в течении 5 рабочих дней и дать ему исчерпывающий ответ по результатам проверки.

6.3.4. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом, который подписывают все члены Комиссии.

6.3.5. Председатель Комиссии предоставляет протокол заседания для согласования руководителю образовательного учреждения и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат. Протоколы ведутся в электронном виде, в распечатанном нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся у председателя комиссии.

6.3.6. На основании протокола Комиссии руководитель образовательного учреждения в течение 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

6.3.7. Заседания Комиссии проводятся не реже 2-х раз в год: декабрь, май. Заседание Комиссии может быть инициировано руководителем учреждения.

6.3.8. Заседания считаются действительными при количестве не менее 2/3 состава, решения принимаются открытым голосованием после обсуждения простым большинством.

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. К выплатам компенсационного характера работникам образовательного учреждения относятся:

— выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

— доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

7.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников, не образуют новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитываются при начислении

иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

7.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

При условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов специальной оценки и устанавливаются пропорционально времени, отработанному в неблагоприятных условиях, в размере 3 процентов от должностного оклада (ставки).

7.4. В образовательном учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;

— доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором.

7.5. Размеры выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, определяются согласно таблице №8.

Таблица №8

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1.	Оплата работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов)	Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере не ниже 35% часовой ставки (оклада).	Работа в ночное время
2.	Оплата работы в выходной день или нерабочий праздничный день	Оплата работы в двойном размере См. ст.153 ТК РФ	Работа в выходной день или нерабочий праздничный
3.	Доплата за сверхурочную работу	За первые два часа – в полуторном размере, за последующие – в двойном размере	Сверхурочная работа
4.	Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.	Устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.60.2 ТК РФ)	Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же

			должности (профессии), включенной в штатное расписание учреждения, и только по указанной должности.
--	--	--	---

8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

8.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в образовательном учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- за результативность работы в предыдущем учебном году;
- премии (по результатам работы в текущем учебном году, разовые премии).

8.2. Применение стимулирующих выплат к должностным окладам, ставкам заработной платы не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

8.3. Стимулирующая выплата по результатам работы за отчетный период устанавливается для всех категорий работников образовательного учреждения.

8.4. Выплаты стимулирующего характера в части надбавок по результатам работы за отчетный период в соответствии с показателями эффективности деятельности работников учреждения осуществляются в пределах средств, выделенных на оплату труда исходя из размера средств ФНД.

8.5. Показатели и критерии эффективности деятельности рассчитываются 2 раза в год. Отчетными периодами являются: с 01 сентября по 31 декабря и с 01 января по 31 мая. В случае принятия на работу нового сотрудника Показатели и критерии эффективности деятельности рассчитываются по истечению трех месяцев работы.

8.6. Надбавка устанавливается работникам, указанным в п.8.3., при условии достижения ими показателей эффективности деятельности, позволяющих оценить эффективность и результативность деятельности работников за отчетный период. (см. Приложение № 1 «Показатели эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ детского сада № 54 Невского района Санкт-Петербурга», Приложение № 2 «Показатели эффективности деятельности работников ГБДОУ детского сада № 54 Невского района Санкт-Петербурга»).

8.7. Показатели и критерии эффективности деятельности работников образовательного учреждения оцениваются в баллах.

8.8. Расчет размера надбавки по итогам отчетного периода производится Комиссией не менее чем за 10 дней до окончания отчетного периода.

8.9. Для оценивания эффективности и результатов деятельности работник формирует персональное портфолио по схеме, предложенной Комиссией в соответствии с показателями эффективности, предусмотренными в данном Положении, и предварительно рассчитывает собственный «сводный балл» по каждому показателю. Показатель учитывается при наличии в портфолио подтверждающих документов.

8.10. Персональное портфолио сдается работником в Комиссию не менее чем за 15 дней до окончания отчетного периода.

8.11. Комиссия рассматривает представленные портфолио и формирует сводный «бальный» список работников.

8.12. Основанием для изменения Комиссией «сводного балла эффективности», представленного работником, могут служить технические ошибки, содержащиеся в

подсчетах, представленные недостоверные данные, отсутствие подтверждающих документов.

8.13. Размер надбавки определяется в абсолютной величине (в рублях). Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = \text{ФНДст} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$, где

S – стоимость одного балла;

ФНДст – стимулирующая часть фонда надбавок и доплат;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов.

8.14. Размер стимулирующих выплат не зависит от стажа и квалификации.

8.15. Назначенная работнику надбавка выплачивается ежемесячно до конца соответствующего периода пропорционально отработанному времени.

8.16. Показатели для оценивания эффективности и результатов деятельности работников и установления стимулирующей надбавки могут быть пересмотрены на основании предложений Общего собрания работников и (или) работников учреждения в преддверии нового отчетного периода, но не позднее, чем за 15 дней до окончания отчетного периода.

8.17. Премирование работника по итогам работы за период (по итогам квартала, года) осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности. Основными условиями премирования являются:

- строгое исполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работы учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений;

- отсутствие письменных обоснованных жалоб со стороны родителей;

- результативность участия в конкурсах педагогического мастерства различного уровня.

- отсутствие случаев травматизма у воспитанников.

8.18. В образовательной организации могут начисляться разовые премии:

- за выполнение особо важных и ответственных работ;

- к государственным праздникам;

- юбилейным датам сотрудников;

- к профессиональным праздникам;

- за участие и проведение районных и городских семинаров, конференций, форумов и др.;

- за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов;

- другое.

8.19. Работникам, проработавшим неполный отчетный год, начисление производится за фактически отработанное время.

8.20. При определении размера премии к юбилейной дате учитывается длительность работы в учреждении.

8.21 Разовая премия и премия по итогам работы выплачиваются на основании приказа заведующего образовательным учреждением с учетом письменного решения (Протокола) Комиссии за счет средств ФНД, за исключением средств, выделяемых на компенсационные и стимулирующие выплаты, а также из средств фонда экономии заработной платы при условии их наличия.

8.22. Предложения о размере премиальных выплат работникам образовательного учреждения вносят заведующий образовательным учреждением, профсоюз. Основанием для формирования предложения заведующего о размере премиальных

выплат педагогическим работникам является мнение заместителя заведующего. Основанием для формирования предложения заведующего о размере премиальных выплат вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу, рабочим является мнение заведующего хозяйством.

8.23. Работникам, работающим на условиях совместительства, премия выплачивается по решению Комиссии с учетом личного вклада в деятельность образовательного учреждения.

9. Основания для лишения или уменьшения выплат

9.1. Работникам, отработавшим неполный рабочий месяц, выплаты предоставляются за время фактической работы.

9.2. Выплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с прекращением работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных;
- за нарушение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- за наличие дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб от родителей;
- за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
- за наличие замечаний контролирующих организаций;
- в связи с ухудшением качества работы;
- низкая оценка вклада работника в деятельность и достижения образовательного учреждения.

9.3. Вопрос о снятии полностью или уменьшение выплат рассматривается Комиссией.

10. Порядок выплаты материальной помощи

10.1. Материальная помощь выплачивается работнику для обеспечения социальных гарантий и является выплатой сотруднику, находящемуся в чрезвычайных обстоятельствах.

10.2. Материальная помощь работникам образовательного учреждения оказывается в следующих случаях:

- по случаю смерти близких родственников работника (супруги, родители, дети);
- по состоянию здоровья работника (при наличии документа подтверждающий диагноз);
- по случаю стихийного бедствия (пожар, несчастный случай в быту, кража и т.д.);
- в связи с рождением ребенка.

10.3. Материальная помощь выплачивается работнику образовательного учреждения в соответствии с приказом заведующего, изданного на основании личного заявления работника или на основании ходатайства профсоюза. К заявлению (ходатайству) прилагаются копии документов, подтверждающие обстоятельства, указанные в заявлении (ходатайстве).

10.4. Решение о выплате материальной помощи принимается заведующим образовательным учреждением.

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

10.6. Материальная помощь работникам может быть выплачена из средств ФНД. Выплаты производятся только в период действия трудового договора и прекращаются при окончании трудовых отношений.

Показатели эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ детского сада № 54 Невского района Санкт-Петербурга
ФИО педагога _____

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Фактор, подтверждающий оценку	Оценка	Экспертная оценка
1.	Уровень овладения воспитанником ОО (группы ОО) необходимыми навыками и умениями по образовательным областям ОПДО	Доля воспитанников , овладевших необходимыми навыками и умениями по образовательным областям ОПДО	Данные мониторинга: Высокий _____ % Средний _____ % Низкий _____ %	Оценивается высокий уровень: >80% - 3 <=80% - 1	
2.	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников	Применение здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий. Наличие и выполнение программы по здоровьесбережению	Показания медицинских работников (за период): Среднее кол-во присутствовавших _____ % (Количество случаев заболевания _____)	>80% - 3 <=80% - 1	
			Дни, пропущенные по болезни _____ %		
		Выполнение программы по здоровьесбережению _____ %			
		Отсутствие травм у воспитанников	Факт травмы, подтвержденный справкой из медицинского учреждения.	минус 50	
3.	Участие воспитанников ОО (группы ОО) в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях районного и городского уровней	Доля мероприятий районного и городского уровней, в которых воспитанники ОО (группы ОО) принимали участие (утвержденный перечень)	Районный уровень _____ % Городской уровень _____ %	<= 50% - 3 >= 51% - 5	
			Количество грамот, дипломов или другие документы, подтверждающие победы и призовые места (победитель, лауреат, призер, дипломант) воспитанников: Районный уровень _____ Городской уровень _____		
				$B = \frac{T}{T_{\text{абс.}}} \cdot 10$ где Т – показатель работника, Т(абс.) – максимальное значение показателя в	
4.	Обеспечение непрерывного	Участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, курсах повышения квалификации и профессиональной	Обязательное условие – ЛИЧНОЕ участие в не менее 4 мероприятиях за отчетный период: <u>Листы регистрации, сертификаты, скриншоты и др.</u> открытых занятий, мастер-классов, конференций, семинаров, методических объединений, заседаниях творческих лабораторий, педагогических чтениях, вебинарах, курсов повышения квалификации и др.		

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Фактор, подтверждающий оценку	Оценка	Экспертная оценка
	повышения профессионального мастерства	переподготовки, пр.	Общее количество _____	учреждении	
		Наличие собственного сайта, методических разработок и публикаций	<p><u>Количество</u> опубликованных собственных методических разработок, статей, научных публикаций:</p> <p>районного уровня _____ городского уровня _____ всероссийского уровня _____</p> <p>Наличие обновленной информации на личном сайте (определяется комиссией на основе представленных материалов)</p>	$B = \frac{T}{T_{абс.}} \cdot 5$ <p>max 5 где Т – показатель работника, Т(абс.) – максимальное значение показателя в учреждении Сайт: от 0 до 3</p>	
	Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства	Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах (всероссийский, городской, районный уровни)	<p>ОЧНОЕ участие в профессиональных конкурсах (копии грамот, дипломов):</p> <p>1б - лауреат (дипломант) конкурса районного (муниципального) уровня _____</p> <p>2б - лауреат (дипломант) конкурса городского уровня _____</p> <p>3б - лауреат (дипломант) конкурса Северо-Западного Федерального округа _____</p> <p>4б - лауреат (дипломант) конкурса всероссийского уровня _____</p> <p>5б - лауреат (дипломант) всероссийского конкурса, проводимого Министерством образования и науки Российской Федерации _____</p> <p>6б - победитель конкурса районного (муниципального) уровня _____</p> <p>7б - победитель конкурса городского уровня _____</p> <p>8б - победитель конкурса Северо-Западного Федерального округа _____</p> <p>9б - победитель конкурса всероссийского уровня _____</p> <p>10б - победитель всероссийского конкурса, проводимого Министерством образования и науки Российской Федерации _____</p>	<p>Количество баллов дифференцируется в зависимости от уровня конкурса профессионального мастерства от 1 до 10.</p> <p>Баллы суммируются</p>	
		Участие в инновационной деятельности	Материалы, подтверждающие результат ЛИЧНОГО участия педагога в реализации инновационной/экспериментальной деятельности: _____	max 15	

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Фактор, подтверждающий оценку	Оценка	Экспертная оценка
			Разработка, апробация и (или) внедрение не менее двух новых элементов содержания образования и систем воспитания, новых педагогических технологий, учебно-методических комплексов, форм, методов и средств обучения и воспитания: _____	max 10	
		Владение информационно-коммуникационными компетенциями	Использование электронных образовательных ресурсов в образовательном процессе созданных самостоятельно: не менее трех презентаций образовательной деятельности (фотофиксация образовательной деятельности с использованием ЭОР, тит. лист презентации): Количество _____	max 5 $B = \frac{T}{T_{абс.}} \cdot 5$ где Т – показатель работника, Т(абс.) – максимальное значение показателя в учреждении	
		Реализация проектной деятельности	Высокий уровень (оформление, качество) индивидуальных и групповых проектов - не менее трех за период (определяется комиссией на основе представленных материалов) Количество проектов _____		
5.	Участие в работе профессиональных ассоциаций, сообществ	Активное участие в работе профессиональных ассоциаций, сообществ и др.	<u>Копии приказов, распоряжений, сертификатов, выписки из плана работы консультационного центра:</u> _____ _____	от 5 Баллы суммируются в зависимости от результативности	
6.	Степень вовлеченности в национальную систему учительского роста Работа с кадрами.	Педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество)	Копия приказа, выполнение плана работы с молодыми специалистами: _____	max 15	
		Обеспечение информационно-методического сопровождения деятельности педагогических работников ОУ	Реализация дополнительных профессиональных программ, проведение методических семинаров, консультаций, практико-ориентированных занятий, выступления на конференциях и др. для педагогов ОУ _____ _____ _____	max 10 $B = \frac{T}{T_{абс.}} \cdot 10$ где Т – показатель работника,	

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Фактор, подтверждающий оценку	Оценка	Экспертная оценка
				Т(абс.) – максимальное значение показателя в учреждении	
7.	Участие в добровольной независимой оценке профессиональной квалификации	Наличие документа, подтверждающего прохождение независимой оценки профессиональной квалификации	ч. 1 его ст. 197 Трудового кодекса п. 3 ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» Наличие документа _____	20	
		Наличие индивидуального образовательного маршрута дальнейшего профессионального совершенствования	Наличие индивидуального образовательного маршрута _____ Его выполнение _____%	20	
8.	Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников	Количество обоснованных жалоб (рекламаций), решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений о наличии в образовательной деятельности различных нарушений _____	минус 10	
		Профориентационная работа, проводимая с воспитанниками и их родителями (законными представителями)	Доля родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, положительно оценивающих доброжелательность и вежливость работника (работников) учреждения, от общего числа опрошенных родителей: Результаты анкетирования: _____%	100% - 10 >50% < 99% - 5 <49 - 0	
9.	Ведение документации	Своевременное и качественное ведение необходимой документации	Соблюдение требований (отсутствии существенных замечаний со стороны администрации) к документации по: - комплектации (наличию всех необходимых документов); - содержанию; - оформлению; - срокам представления; - размещению (на сайте, стенде и т.п.) и условиям хранения.	max 5	

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Фактор, подтверждающий оценку	Оценка	Экспертная оценка
			Аналитическая справка по документации: _____ без замечаний, незначительные замечания, много замечаний		
10.	Обеспечение доступности качественного образования	Работа с детьми с особыми потребностями в образовании (дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-сироты, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации и др.)	Индивидуальный образовательный маршрут или карта индивидуального развития ребенка: _____ _____ _____	max 5 баллы суммируются в зависимости от количества	
		Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности	Индивидуальный образовательный маршрут или карта индивидуального развития ребенка: _____ _____ _____	max 5 баллы суммируются в зависимости от количества	

К педагогическим работникам могут применяться понижающие коэффициенты к итоговой сумме процентов в следующих случаях:

- 0,25 – в случае применения дисциплинарного взыскания в виде замечания на время его действия;
- 0,5 – в случае применения дисциплинарного взыскания в виде выговора на время его действия;
- 0,85 – в случае нарушения установленных сроков предоставления отчетности и запрашиваемой информации или предоставления ошибочных, или недостоверных сведений.

Показатели эффективности деятельности заместителя заведующего ГБДОУ детского сада № 54 Невского района Санкт-Петербурга
 ФИО _____

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки эффективности деятельности	Уровень и количество баллов	Самоанализ	Экспертная оценка
1	Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования	<ul style="list-style-type: none"> - Создание и постоянная модернизация системы мониторинга качества реализации ООП в соответствии с ФГОС ДО. - Организация методической работы с учетом новых форм предоставления образовательных услуг. - Наличие аналитических и отчетных материалов о деятельности ДОУ. - Отсутствие объективных жалоб со стороны участников образовательного процесса. - Наличие методического портфолио на каждого педагогического работника. - Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, участие в наполнение сайта ДОУ. - Наличие разработанных методических рекомендаций, положений, нормативных актов для внутреннего пользования. - Наличие и выполнение контроля, плана методической работы. - Активное участие в организации предметно-развивающей среды ДОУ. 	реализуется в полном объеме - 10 частично - 5 не реализуется - 0		
2	Кадровое обеспечение образовательного процесса.	<ul style="list-style-type: none"> - Качественная организация работы педагогического совета. - Организация и руководство работой органов самоуправления (творческие группы, наставничество и др.). - Положительная динамика количества аттестованных педагогических кадров на квалификационные категории. - Создание условий работы для молодых специалистов. - Доля педагогов в исследовательской и проектной деятельности. - Доля педагогов, активно применяющих современные образовательные технологии. 	реализуется в полном объеме - 10 частично - 5 не реализуется - 0		

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки эффективности деятельности	Уровень и количество баллов	Самоанализ	Экспертная оценка
		<ul style="list-style-type: none"> - Организация и проведение педагогами ДОО открытых мероприятий. - Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе. - Организация и активное участие педагогических работников в социокультурных проектах (конкурсы профессионального мастерства и др.). - Содействие в организации и проведении муниципальных и региональных мероприятий. 			
3	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.	<ul style="list-style-type: none"> - Создание здоровьесберегающей среды. - Снижение заболеваемости воспитанников. - Отсутствие травматизма среди воспитанников ДОО. - Оснащенность спортивных уголков, спортивных площадок необходимым игровым и спортивным оборудованием и инвентарем, отвечающим современным требованиям - Участие воспитанников в спортивных мероприятиях муниципальных, региональных и других уровнях. - Организация физкультурно-оздоровительной работы в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования. 	<p>реализуется в полном объеме - 10 частично - 5 не реализуется - 0</p>		
4	Реализация программ дополнительного образования.	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие и реализация программ дополнительного образования на базе ДОО. - Количество детей, пользующихся услугами дополнительного образования. 	<p>реализуется в полном объеме - 5 частично - 2 не реализуется - 0</p>		

Показатели эффективности деятельности помощника воспитателя ГБДОУ детского сада № 54 Невского района Санкт-Петербурга
ФИО _____

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки эффективности деятельности	Уровень и количество баллов	Самоанализ	Экспертная оценка
1	Участие в организации воспитательно-образовательного процесса.	- Участие в оформлении предметно-развивающей среды. - Участие в культурно-массовых мероприятиях (проигрывание ролей и т.п.). - Организация детей при проведении культурно-массовых мероприятий. - Организация работы по привитию культурно-гигиенических навыков у воспитанников. - Организация воспитательно-игровой деятельности.	реализуется в полном объеме - 10 частично - 5 не реализуется - 0		
2	Участие в организации физкультурно-оздоровительной работы.	- Применение здоровьесберегающих технологий (помощь воспитателю в организации бодрящей гимнастики после сна, прогулки, закаливающих процедур, оздоровительных мероприятий и т.п.).	реализуется в полном объеме - 5 частично - 2 не реализуется – 0		
3	Организация обеспечения санитарного состояния.	- Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений (по результатам контроля). - Соблюдение графика уборки, смены белья. - Отсутствие нарушений СанПИН (проветривание, обработка, наличие необходимого инвентаря, инструкций и пр.). - Соблюдение требований к спец одежде при проведении уборки.	реализуется в полном объеме - 5 частично - 2 не реализуется – 0		
4	Организация питания.	- Соблюдение режима питания, культурно-гигиенические условия при организации питания, культура и эстетика организации питания (по результатам контроля). - Соблюдение питьевого режима. - Соблюдение требований к спец одежде при организации питания.	реализуется в полном объеме - 5 частично - 2 не реализуется – 0		
5	Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей.	- Отсутствие травм у воспитанников группы во время образовательного процесса.	наличие травмы минус 10		

Показатели эффективности деятельности старшего воспитателя ГБДОУ детский сад № 54 Невского района Санкт-Петербурга
ФИО _____

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки эффективности деятельности	Уровень и количество баллов	Самоанализ	Экспертная оценка
1	Результативность образовательной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Создание и постоянная модернизация системы мониторинга качества реализации ООП ДО. - Мотивирование педагогов на использование в работе современных методов и форм организации образовательного процесса (проектной деятельности, проблемного обучения и пр.). - Результативное участие детей и педагогов в конкурсах. - Организация мероприятий, способствующих расширению социокультурных связей ДОУ, сохранению и укреплению здоровья детей (праздники, дни открытых дверей, дни здоровья, спартакиады и т.д.). 	реализуется в полном объеме - 10 частично - 5 не реализуется - 0		
2	Эффективность методической работы педагогическими кадрами, инновационная деятельность.	<ul style="list-style-type: none"> - Активное участие в разработке и реализации ООП ДО, рабочих программ педагогов, программы развития ДОУ, годового плана. - Разработка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений и т.д. для внутреннего пользования - Выполнение годового плана методических мероприятий. - Наличие обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического опыта (открытых занятий, мастер-классов, выступлений на конференциях, семинарах, педагогических советах). 	реализуется в полном объеме - 10 частично - 5 не реализуется - 0		
3	Публичное представление собственного педагогического опыта	<ul style="list-style-type: none"> - Личное участие в конкурсах педагогического мастерства. - Участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. - Наличие авторских публикаций. - Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, участие в наполнении сайта ДОУ. - Ведение просветительской деятельности по распространению педагогических знаний среди родителей. - Наличие аналитических и отчетных материалов о деятельности ДОУ. 	реализуется в полном объеме - 10 частично - 5 не реализуется - 0		
4	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников.	<ul style="list-style-type: none"> - Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей (праздники здоровья, дни здоровья, спартакиады, физкультурные досуги и т.д.). 	реализуется в полном объеме - 5 частично - 2 не реализуется - 0		

5	Организация работы методического кабинета.	- Доступность и качество методической информации: (систематические выставки, подборки методических публикаций для педагогов и родителей).	реализуется в полном объеме - 5 частично - 2 не реализуется - 0		
---	--	---	---	--	--

**Показатели эффективности деятельности кладовщика ГБДОУ детского сада № 54 Невского района Санкт-Петербурга
ФИО _____**

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки эффективности деятельности	Уровень и количество баллов	Самоанализ	Экспертная оценка
1	Эффективность работы.	- Прием, организация и соответствующее хранение материальных ценностей. - Качественное оформление необходимой документации. - Участие в проведении инвентаризации и плановых проверок. - Организация поставки товаров, подача заявок на закупку.	реализуется в полном объеме - 10 частично - 5 не реализуется - 0		
2	Создание условий для повышения эффективности деятельности образовательного учреждения.	- Эффективная работа по обеспечению санитарно-гигиенического состояния закрепленных помещений. - Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств. - Бережное отношение к материальным ценностям.	реализуется в полном объеме - 5 частично - 2 не реализуется - 0		
3	Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда.	- Наличие случаев травматизма, связанных с нарушением требований охраны труда, пожарной и электробезопасности. - Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка.	минус 10 за каждое нарушение		

Показатели эффективности деятельности повара ГБДОУ детского сада № 54 Невского района Санкт-Петербурга
ФИО _____

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки эффективности деятельности	Уровень и количество баллов	Самоанализ	Экспертная оценка
1	Качественная организация питания.	<ul style="list-style-type: none"> - Качественное обеспечение питания. - Отсутствие замечаний на условия и технологию приготовления пищи. - Отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовления блюд. - Отсутствие замечаний по соблюдению норм закладки и норм выхода продукции. - Первичная обработка продуктов, соблюдая маркировку. - Тепловая обработка продукции с соблюдением норм закладки по меню-раскладке. 	реализуется в полном объеме - 10 частично - 5 не реализуется - 0		
2	Эффективность работы по обеспечению санитарно-гигиенических условий при приготовлении пищи.	<ul style="list-style-type: none"> - Отсутствие положительных результатов при сдаче проб, смывов в случае возникновения кишечных заболеваний в детском саду. - Приготовление пищи, соблюдая санитарные правила. Подготовка готовой продукции к раздаче. 	реализуется в полном объеме - 5 частично - 2 не реализуется - 0		
3	Повышение качества результатов деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Качественная подготовка и участие в проведении инвентаризации. - Контроль за четким выполнением требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка. - Внесение предложений по совершенствованию работы пищеблока. 	реализуется в полном объеме - 5 частично - 2 не реализуется - 0		
4	Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие случаев травматизма, связанных с нарушением требований охраны труда, пожарной и электробезопасности. - Наличие выявленных в ходе плановых и внезапных ревизий излишков и недостачи ТМЦ. 	минус 10 за каждое нарушение		

Показатели эффективности деятельности мойщика посуды, кухонный работник ГБДОУ детского сада № 54
Невского района Санкт-Петербурга

ФИО _____

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки эффективности деятельности	Уровень и количество баллов	Самоанализ	Экспертная оценка
1	Эффективность работы по обеспечению санитарно-гигиенических условий при приготовлении пищи.	<ul style="list-style-type: none"> - Отсутствие замечаний: на санитарно-техническое состояние пищеблока; выполнение графиков уборки пищеблока, обработки посуды. - Образцовое содержание пищеблока в соответствие с СанПиН. - Проведение генеральных уборок. - Уборка и обработка производственных помещений. - Качественная обработка столовой и кухонной посуды. - Маркировка посуды, инвентаря, оборудования и её своевременное обновление. 	<p>реализуется в полном объеме - 10 частично - 5 не реализуется - 0</p>		
2	Создание условий для повышения эффективности деятельности образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение дополнительных мероприятий по улучшению санитарно-бытовых условий пищеблока (проветривание помещений, и т.п.). - Бережное отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря, техники и оборудования. - Качественное выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. 	<p>реализуется в полном объеме - 5 частично - 2 не реализуется - 0</p>		
3	Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие случаев травматизма, связанных с нарушением требований охраны труда, пожарной и электробезопасности. - Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка. 	<p>минус 10 за каждое нарушение</p>		

Показатели эффективности деятельности машиниста по стирке белья, кастилянши ГБДОУ детского сада № 54
Невского района Санкт-Петербурга

ФИО _____

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки эффективности деятельности	Уровень и количество баллов	Самоанализ	Экспертная оценка
1	Эффективность работы.	<ul style="list-style-type: none"> - Своевременность и качественная стирка, подготовка спецодежды для сотрудников. - Своевременный ремонт и маркировка белья, спецодежды и прочего мягкого инвентаря. - Участие в проведении инвентаризации и плановых проверок. 	реализуется в полном объеме - 10 частично - 5 не реализуется - 0		
2	Создание условий для повышения эффективности деятельности образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение сохранности и продления срока службы имущества и оборудования. - Бережное отношение и обеспечение безаварийной и безотказной работы в учреждении. - Отсутствие жалоб. - Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка. 	реализуется в полном объеме - 5 частично - 2 не реализуется - 0		
3	Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие случаев травматизма, связанных с нарушением требований охраны труда, пожарной и электробезопасности. - Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка. 	минус 10 за каждое нарушение		

Показатели эффективности деятельности уборщика служебных и производственных помещений ГБДОУ детского сада № 54
Невского района Санкт-Петербурга

ФИО _____

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки эффективности деятельности	Уровень и количество баллов	Самоанализ	Экспертная оценка
1	Эффективность работы по обеспечению санитарно-гигиенических условий при приготовлении пищи.	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение качественной уборки закреплённой территории соответствии с санитарными нормами. - Обеспечение порядка на закреплённой территории (оперативное извещение о имеющихся недостатках). - Проведение генеральной уборки. - Подготовка к новому учебному году. 	<p>реализуется в полном объеме - 10 частично - 5 не реализуется - 0</p>		
2	Создание условий для повышения эффективности деятельности образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение дополнительных мероприятий по улучшению санитарно-бытовых условий учреждения (проветривание помещений, мытьё окон, дверей и т.п.). - Бережное отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря, техники и оборудования. - Качественное выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. 	<p>реализуется в полном объеме - 5 частично - 2 не реализуется - 0</p>		
3	Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие случаев травматизма, связанных с нарушением требований охраны труда, пожарной и электробезопасности. - Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка. 	<p>минус 10 за каждое нарушение</p>		

Показатели эффективности деятельности уборщика территории ГБДОУ детского сада № 54 Невского района Санкт-Петербурга
ФИО _____

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки эффективности деятельности	Уровень и количество баллов	Самоанализ	Экспертная оценка
1	Эффективность работы	<ul style="list-style-type: none"> - Качественная и своевременная ежедневная уборка территории. - Бережное отношение к материальным ценностям, рабочему инструменту и их сбережение. - Обеспечение порядка на закреплённой территории (оперативное извещение о имеющихся недостатках). - Подготовка к новому учебному году. 	реализуется в полном объеме - 10 частично - 5 не реализуется - 0		
2	Создание условий для повышения эффективности деятельности образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение санитарно-технического состояния и безопасного передвижения по территории. - Увеличение объема выполняемой работы (большой объем снега, листьев и т.п.). 	реализуется в полном объеме - 5 частично - 2 не реализуется - 0		
3	Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие случаев травматизма, связанных с нарушением требований охраны труда, пожарной и электробезопасности. - Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка. 	минус 10 за каждое нарушение		

Показатели эффективности деятельности заведующего хозяйством ГБДОУ детского сада № 54 Невского района Санкт-Петербурга
ФИО _____

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки эффективности деятельности	Уровень и количество баллов	Самоа нализ	Экспертная оценка
1	Обеспечение условий для организации образовательного процесса.	<ul style="list-style-type: none"> - Своевременная и качественная подготовка учреждения к новому учебному году. - Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок. - Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений. - Отсутствие предписаний надзорных органов. - Качественное оснащение развивающей предметно-пространственной среды в ДОУ. - Высокое качество подготовки, организации и контроля за ходом ремонтных работ. - Своевременная актуализация и учет материальных ценностей по результатам инвентаризации и ревизии. - Эффективное руководство работой служащих и рабочих. 	<p align="center">реализуется в полном объеме - 10 частично - 5 не реализуется - 0</p>		
2	Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие показателям паспорта безопасности. - Организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении. - Своевременное устранение замечаний по предписаниям надзорных органов. - Организация работ по благоустройству территории. - Контроль за выполнением требований ОТ и ПБ. 	<p align="center">реализуется в полном объеме - 10 частично - 5 не реализуется - 0</p>		
3	Результативность финансово-хозяйственной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Своевременность предоставления информации для подготовки проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту. - Экономия электроэнергии и воды. (Динамика расходования энергоресурсов в ДОУ относительно аналогичного предыдущего периода). - Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря учреждения. 	<p align="center">реализуется в полном объеме - 10 частично - 5 не реализуется - 0</p>		
4	Сохранение здоровья воспитанников и сотрудников ДОУ.	<ul style="list-style-type: none"> - Своевременное принятие мер по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения. 	<p align="center">реализуется в полном объеме - 5 частично - 2 не реализуется - 0</p>		

Показатели эффективности деятельности документоведа, делопроизводителя ГБДОУ детского сада № 54
Невского района Санкт-Петербурга

ФИО _____

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки эффективности деятельности	Уровень и количество баллов	Самоанализ	Экспертная оценка
1	Высокий уровень организации работы с документами по личному составу.	- Качественное ведение личных дел, личных карточек сотрудников учреждения. - Отсутствие ошибок в подготовленных документах, контроль за соблюдением сроков исполнения документации. - Своевременное заключение трудовых договоров с работниками при приеме на работу (изменения, дополнения). Ознакомление работников с локальными актами дошкольного учреждения.	реализуется в полном объеме - 10 частично - 5 не реализуется - 0		
2	Высокий уровень организации работы с личными делами детей.	- Оформление документации при приеме воспитанников в ГБДОУ с учетом требований по комплектованию. - Отсутствие ошибок в подготовленных документах, контроль за соблюдением сроков исполнения документации.	реализуется в полном объеме - 10 частично - 5 не реализуется – 0		
3	Своевременное составление и обновление базы данных ДОУ.	- Организация персонифицированного учета работников и предоставление сведений в ПФ. - Оформление документов на выплату компенсации за содержание ребёнка в ДОУ. - Отсутствие ошибок при сдаче базы Параграф в районе, городе. - Обновление информации на сайте ДОУ.	реализуется в полном объеме - 10 частично - 5 не реализуется - 0		
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	- Ведение, составление, корректировка таблиц посещаемости воспитанников, заполнение больничных листов в соответствии с указанными сроками. - Оперативное составление и оформление документов по заданию руководителя.	реализуется в полном объеме - 5 частично - 2 не реализуется – 0		

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 54 Невского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее – Закон об образовании) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 54 Невского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация)

1.2. Образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации.

1.3. Образовательная организация свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.

1.4. Образовательная организация вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

1.5. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- обеспечение высокого качества деятельности Организации.

1.6. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде Организации, а также на официальном сайте Организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.3. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.4. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.6. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.7. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.8. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.9. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ.

2.10. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

— паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

— документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

— документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

— документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;

— в зависимости от должности, на которую принимается работник, действующим законодательством (профессиональными стандартами и (или) тарификационными справочниками) может быть предусмотрено предоставление дополнительных документов.

2.12. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.13. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

- 2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.15. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.
- 2.16. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.17. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
- 2.18. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.20. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ (ч. 4 ст. 70 ТК РФ, ч. 1 ст. 207 ТК РФ), иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
- 2.21. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 2.22. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.
- 2.23. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.24. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.25. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.26. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Организации, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N439-ФЗ).
- 2.27. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке (п. 42 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)).
- 2.28. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
- 2.29. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).
- 2.30. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в

установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.31. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.32. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.33. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

3.1. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.2. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 ТК РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 ТК РФ.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3.4. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.5. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ - в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) у данного работодателя. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.9. В случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3.10. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3.11. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

3.13. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем.

3.14. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. 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

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.

4.1.8. Участие в управлении Организации в формах, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.2. Педагогические работники помимо прав, указанных в п. 4.1, обладают следующими правами и свободами:

4.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

- 4.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
- 4.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 4.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 4.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- 4.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 4.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
- 4.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
- 4.2.9. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации.
- 4.2.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.
- 4.2.11. Право на вступление в Профсоюз работников народного образования и науки РФ.
- 4.2.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 4.2.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.2.14. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 4.2.15. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 4.2.16. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- 4.2.17. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.
- 4.2.18. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник обязан:

- 5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

- 5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 5.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 5.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- 5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 5.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 5.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 5.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.1.14. Соблюдать запрет работодателя:
- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - на курение в помещениях и на территории Организации;
 - на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 5.1.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 5.1.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 5.1.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 5.1.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 5.1 - 5.1.18 настоящих Правил, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании и иными нормативно-правовыми актами РФ, а именно:

5.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

5.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5.2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

5.2.4. 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.

5.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

5.2.6. Подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся.

5.2.7. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся.

5.2.8. 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;

5.2.9. Выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ). Такие виды работ выполняются с письменного согласия педагогического работника и работодателя, или устанавливаются при заключении трудового договора.

5.2.10. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.2.11. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.2.12. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

5.2.13. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.2.14. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

5.2.15. Планами и графиками Организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством, может устанавливаться педагогическим работникам выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний.

5.2.16. Графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Организации, коллективным договором может устанавливаться обязанность педагогическим работникам по выполнению дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в

целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ).

5.2.17. Локальным нормативным актом работодателя может устанавливаться обязанность педагогическим работникам по проведению периодических кратковременных дежурств в Организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

5.2.18. При составлении графика дежурств в организации педагогических работников в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст. 336 ТК РФ).

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. **Работодатель имеет право:**

- 6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.
- 6.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 6.1.8. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- 6.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. **Работодатель обязан:**

- 7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- 7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

- 7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 7.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 7.1.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 7.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – не позднее 15 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 30 числа каждого месяца, следующего за расчетным.
- 7.1.7. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- 7.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 7.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 7.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 7.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 7.1.12. Рассматривать представления структурных организаций Общероссийского Профсоюза образования о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 7.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Организации в формах, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 7.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 7.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 7.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 7.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
- 7.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ¹⁴

8.1. Общие положения:

8.1.1. Работникам Организации, кроме педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).¹⁵

¹⁴ Положения главы 8 настоящих Правил составлены в соответствии с ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 и Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601

8.1.2. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381) в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

8.1.3. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.1.4. Режим работы Организации с 07.00 до 19.00.

— Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы 08.00, время окончания работы 17.00.

8.1.5. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

8.1.6. Время начала перерыва: 13.30. Время окончания перерыва: 14.30.

8.1.7. Перерыв для приема пищи педагогическим работникам не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание педагогических работников организуется вместе с обучающимися.¹⁶

8.1.8. Привлечение педагогических работников к иной, не педагогической работе без их согласия, запрещено.

8.1.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала сокращается на один час.

8.1.10. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

8.1.11. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

8.2. Рабочее время педагогических работников, продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):

8.2.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

8.2.2. Продолжительность рабочей недели составляет пять дней с двумя выходными – суббота и воскресенье.¹⁷

8.2.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

— воспитателям;

— старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам;

— педагогам-психологам;

— методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

8.2.4. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

— учителям-дефектологам;

— учителям-логопедам.

¹⁵ Работа может быть установлена на условиях шестидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов в неделю с одним выходным днем – воскресенье.

¹⁶ Работодатель на свое усмотрение устанавливает перерыв для приема пищи педагогическим работникам. См. п. 1.5. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536.

¹⁷ Работа может быть установлена на условиях шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем – воскресенье.

8.2.5. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

— музыкальным руководителям.

8.2.6. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

инструкторам по физической культуре.

8.2.7. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

8.2.8. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.3. Педагогическая (учебная) нагрузка:

8.3.1. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом).

8.3.2. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

8.3.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 8.2.7. настоящих Правил, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

8.3.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 8.2.7. настоящих Правил, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

8.3.5. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 8.3.4. и 8.3.5. настоящих Правил.

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

8.3.7. Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования.

8.4. Определение учебной нагрузки преподавателей, для которых норма часов преподавательской работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы, основания ее изменения.

8.4.1. Учебная нагрузка преподавателям определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.4.2. При определении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в группах, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.3.6. настоящих Правил.

8.4.3. Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у преподавателей выпускных групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

8.5. Определение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования, основания ее изменения.

8.5.1. Определение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования, а также ее изменение осуществляются в соответствии п. 8.4. – 8.4.3. настоящих Правил.

8.6. Особенности определения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также лицам, замещающим должности педагогических работников на определенный срок, по совместительству либо выполняющим иную работу наряду с работой, определенной трудовым договором.

8.6.1. Определение учебной нагрузки преподавателей, педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с п. 8.2. -8.5.1. настоящих Правил соответственно и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

8.6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

8.6.3. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с п. 8.2. -8.5.1. настоящих Правил.

8.6.4. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

8.7. Особенности режима рабочего времени педагогических работников в период учебного года.

8.7.1. Выполнение педагогической работы преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601(далее - нормируемая часть педагогической работы).

8.7.2. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные

обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

8.7.3. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

8.7.4. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.7.5. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

8.7.6. В целях сохранения непрерывности образовательного процесса и на основании решений органов государственной власти педагогические работники могут переводиться на надомный (дистанционный) режим работы. При установлении надомного (дистанционного) режима работы работодатель обязан обеспечить техническую возможность осуществления образовательной деятельности в дистанционном формате, определить методы и условия указанной деятельности. В период проведения работы в надомном (дистанционном) формате недопустимо изменение рабочего времени работников.

8.7.7. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

8.7.8. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться непосредственно в организации.¹⁸

¹⁸ Указанная работа может выполняться и за пределами образовательной организации. Данный порядок устанавливается на усмотрение работодателя.