## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКОГО САДА № 115 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА

НА 2024 - 2027 ГОДЫ

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга

" В " колоря 20 М г. рег. № 16 469 / М - КВ
Подпись Вититице

#### 1.Общие положения.

- 1.1. Коллективный договор государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка детского сада №115 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.
- 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 (далее Отраслевое соглашение).
  - 1.3. Сторонами коллективного договора (далее Стороны) являются:
  - работники государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения в лице их представителя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее профком) председателя Профкома Рычковой Инны Евгеньевны .
  - государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее работодатель), в лице заведующего Зориной Наталии Ивановны, действующего на основании Устава.
- 1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения, 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).
- 1.5. Под индивидуальными трудовыми правами стороны понимают комплекс трудовых прав, предусмотренный ТК РФ, актами социального партнерства, указанными в п. 1.2 Коллективного договора, коллективным договором применительно к конкретному работнику (конкретный размер оплаты труда, конкретная продолжительность рабочего времени и времени отдыха, включая дополнительный оплачиваемые отпуска в зависимости от должности, характера и условий работы и т.д.).
- 1.6. Стороны договорились, что Профком является полномочным представителем работников ГБДОУ детского сада № 115 Невского района Санкт-Петербурга, при разработке и подписании Коллективного договора, принятии и согласовании локальных нормативных актов, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов независимо от численности состоящих на учете в профсоюзной организации членов Профсоюза.

- 1.7. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, актами социального партнерства, указанными в п. 1.2 Коллективного договора. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников в этом случае недействительны и не подлежат применению.
- 1.10. Уведомительная регистрация коллективного договора и приложений к нему, дополнительного соглашения, в соответствии со ст. 50 ТК РФ осуществляется в соответствующем органе по труду (отделе по вопросам социально-трудовых отношений Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга или и Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»).

#### 2. Предмет Коллективного договора.

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 со ст. 8 и 53 ТК РФ, ст. 26 ФЗ «Об образовании в РФ» стороны определили следующие формы участия работников в управлении ГБДОУ детского сада № 115 Невского района Санкт-Петербурга:
  - согласование;
  - учет мотивированного мнения;
  - проведение Профкомом консультации с работодателем по всем вопросам, касающимся деятельности ГБДОУ детского сада № 115 Невского района Санкт-Петербурга, включая получения всей необходимой информации;
  - проведение переговоров между работником и работодателем по решению трудовых споров, а также споров возникающих между участниками образовательных отношений;
- 3.3. По согласованию с Профкомом, работодатель принимает следующие локальные акты и рассматривает следующие вопросы:
  - положение об оплате труда (ч. 4 ст. 135 ТК РФ);

- положения о порядке установления стимулирующих выплат;
- положение о работе с персональными данными (п.10 ст. 86 ТК РФ);
- досрочное снятие дисциплинарного взыскания;
- отдельные вопросы предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644), предусмотренные п. 6.6.-6.7. коллективного договора;
- установление персонального повышающего коэффициента в соответствии с п. 5.14. коллективного договора;
- увольнение работников, являющихся членами Общероссийского профсоюза образования, по сокращению численности или штата, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации (п.2, 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) п. 4.32. коллективного договора;;
- предоставление ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков (ст. 116-119 ТК РФ);
- положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Письмо Министерства просвещения РФ и Общероссийского профсоюза образования от 19 ноября 2019 г. NN BБ-107/08, BБ-107/08/634) п. 4.24. коллективного договора;
- положение о нормах профессиональной этики (Письмо Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 20 августа 2019 г. № ИП-941/06/484) Приложение № 10 коллективного договора;
- расторжение трудового договора с работником по его желанию в срок, указанный в заявлении в дополнительных случаях (ст. 80 ТК РФ) п. 4. 29 коллективного договора;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы в случаях, не предусмотренных ТК РФ п. 6.5. коллективного договора;
- списки работников, предусмотренных п. 7.5 коллективного договора с целью выполнения и соблюдения правил и требований охраны труда и выплату дополнительных пособий;
- дополнительные меры социальной поддержки предусмотренные п.п. 5.2. 5.4. коллективного договора.
- 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 в официальных информационных сетях 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 или устанавливает % соотношение от заработной платы, пропорционально затраченному времени, не входящему в основное рабочее время, 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 к заработной плате, 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 затрагивающие 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. 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.
- 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 часах объем 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.
- 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 отмечают необходимость оформления всех изменений и дополнений, вносимых в трудовой договор (включая изменение тарифной ставки, объема нагрузки, продолжительности рабочего времени) в дополнительных соглашениях, их обязательное подписание работником и работодателем.
- 4.11. 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.
- 4.12. 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.

- 4.13. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника по занимаемой должности, может выполняться только с его письменного согласия и за дополнительную оплату.
- 4.14. Руководящие и иные работники помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять иную работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.
- 4.15. 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 работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.
- 4.16. Работодатель выполняет иные обязанности, связанные с трудовыми правами работников, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, актами социального партнерства.
- 4.17. 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.
- 4.18. Работник имеет право отказаться от предложений работодателя об изменении условий трудового договора, в том числе условий нагрузки, переводе, данные работодателем в связи с производственной необходимостью без учета требований ч.2-3 ст. 72.2, 74 ТК РФ.
- 4.19. Работодатель не допускает установление избыточной отчетности педагогических работников<sup>1</sup>. Работники вправе не проходить дополнительные, не предусмотренные

7

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Рекомендации 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. N HT-664/08/269"Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей", Письмом

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

- 4.20. В целях недопущения избыточной отчетности работодатель:
- 1) при определении в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими документации, руководствуется квалификационными характеристиками;
- 2) возлагает на педагогических работников дополнительные обязанности по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;
- 3) включает в должностные обязанности педагогических работников только следующие обязанности, связанные с составлением и заполнением ими:
  - а) участие в разработке рабочих программ, (модулей);
  - б) разработка дополнительных рабочих программ;
- г) разработка приложения к рабочей программе по применению новых технологий;
- д) отчетная документация о реализации рабочей программы и применению. новых технологий;
- е) разработка перспективных планов воспитательной деятельности, работы с родителями, индивидуальной работы с детьми, оснащение развивающей среды в группе, развития игровой деятельности в виде приложения к рабочей программе с корректировкой по выполнению.

ведение журнала посещаемости обучающихся в электронной (письменной) форме;

- ж) отчетная документация по мониторингу развития детей.
- 4) локальные нормативные акты об образовательной и (или) рабочей программе, журнале посещаемости 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 на педагогическом совете учреждения.
- 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»². Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников является приложением к настоящему коллективному договору.

Министерства образования и науки РФ и Общероссийского Профсоюза образования от 11 апреля 2018 г. N ИП234/09/189 "О Разъяснениях по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей")

 $<sup>^2</sup>$  Письмо 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».

- 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. 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 наставничества<sup>34</sup> педагогических работников, в соответствии с Положением.
- 4.27. В целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров, заключенных с работниками, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", 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"<sup>5</sup>.

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).

 $<sup>^{3}</sup>$  Совместное письмо Минпросвещения России от 21.12.21 № А3-1128/08 и Общероссийского Профсоюза образования от

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> .12.2021 г. № 657

 $<sup>^{5}</sup>$  Постановление Правительства РФ от 22.09.2022 N 1677 "О внесении изменений в особенности правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах".

- 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  $^{6}$ ;
- работники предпенсионеры;
- молодые специалисты, проработавшие в сфере образования не более 2 лет.
- работники, имеющие в семье ребёнка-инвалида;
- многодетные семьи.

#### 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», постановление Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2024 № 505 «О внесении изменения в постановление 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-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 и локальными актами Учреждения.
- 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);

 $<sup>^6</sup>$  Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 20 апреля 2018 г. NN TC-1114/08, 188«О системе отраслевых наград»

- 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 29, окончательный расчет 14.
- 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 ПФР, ФОМС, ФСС, 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 №26П, 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 пропорционально выполненной работе.
- 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 очного посещения воспитанников ГБДОУ (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 образовательного и воспитательного 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 или предоставляется альтернативная работа (по согласованию сторон) с сохранением должностного оклада, согласно тарификации.
- 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. Стороны признают то, что при расчете заработной платы педагогических работников в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 24 марта 2023 г. N 196 (зарегистрирован Минюстом России 02 июня 2023 г., регистрационный N 73696), учитываются квалификационные категории в следующих случаях:
- □ при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа образовательной организации.
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- □ если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству), при условии что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы:

| Должность, по которой установлена | Должность, по которой рекомендуется при оплате  |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
| квалификационная категория        | труда учитывать квалификационную                |
|                                   | категорию, установленную по должности,          |
|                                   | указанной                                       |
| Учитель; преподаватель            | Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо |
|                                   | от типа организации, в которой выполняется      |

|                                       | работа);                                     |  |  |
|---------------------------------------|----------------------------------------------|--|--|
|                                       | социальный педагог; педагог -организатор;    |  |  |
|                                       | старший педагог дополнительного образования, |  |  |
|                                       | педагог дополнительного образования (при     |  |  |
|                                       | совпадении профиля кружка, направления       |  |  |
|                                       | дополнительной работы профилю работы по      |  |  |
|                                       | основной должности).                         |  |  |
| Старший воспитатель; воспитатель      | Воспитатель; старший воспитатель             |  |  |
| Руководитель физического воспитания   | Учитель, преподаватель (при выполнении       |  |  |
| Старший тренер-преподаватель; тренер- | учебной (преподавательской) работы по        |  |  |
| преподаватель                         | физической культуре сверх учебной нагрузки,  |  |  |
|                                       | входящей в должностные обязанности           |  |  |
|                                       | руководителя физического воспитания);        |  |  |
|                                       | инструктор по физической культуре            |  |  |
| Учитель-дефектолог, учитель логопед   | Учитель-логопед;                             |  |  |
|                                       | учитель-дефектолог; учитель (при выполнении  |  |  |
|                                       | учебной (преподавательской) работы по        |  |  |
|                                       | адаптированным образовательным программам);  |  |  |
|                                       | воспитатель, педагог дополнительного         |  |  |
|                                       | образования, старший педагог дополнительного |  |  |
|                                       | образования (при совпадении профиля кружка,  |  |  |
|                                       | направления дополнительной работы профилю    |  |  |
|                                       | работы по основной должности)                |  |  |

5.19. Уменьшение или увеличение 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:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
- уменьшения (увеличения) количества групп по учебным планам и программам;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Объем нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда<sup>7</sup> (уменьшение количества групп или контингента детей), когда определенное сторонами условие трудового договора об объеме выполняемой нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

-

 $<sup>^{7}</sup>$  Приказ 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»

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

Нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

#### 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 за 1 ставку, в соответствии со ст. 333 ТК РФ с учетом особенностей предусмотренных нормативными правовыми актами<sup>8</sup> настоящим Коллективным договором, не более :
- 36 часов в неделю (воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, педагог-организатор);
  - 30 часов в неделю (инструктор по физической культуре);
  - 24 часа в неделю (музыкальный руководитель);
  - 20 часов в неделю (учитель-логопед);
  - 18 часов в неделю (педагог дополнительного образования)
- для руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебновоспитательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (за исключением случаев, предусмотренных Коллективным договором).
- для иных работников в случаях, предусмотренных ст. 92 ТК РФ устанавливается сокращенное продолжительность рабочего времени .
- 6.2. Работодатель обязан доводить до сведения работников под роспись информацию об нагрузке на следующий учебный год не позднее, чем за 1,5 месяца до наступления очередного оплачиваемого отпуска, в случае ее изменения не менее чем за 2 месяца до изменения.
- 6.3. 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.

6.4. 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 № 3 к настоящему коллективному договору).

- 6.5. Работникам, по согласованию с Профкомом, могут предоставляться дополнительные отпуска за свой счёт :
  - бракосочетание работников 2 календарных дня;
  - бракосочетание детей 1 календарный день;
  - смерть близкого родственника 3 календарных дня;
  - переезд на новое место жительства 2 календарных дня;
  - проводы на службу в армию 1 календарный день;
  - 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;
- 6.6. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее длительный педагогический отпуск), не реже чем через каждый 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. N 644.
- 6.7. 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);

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. N 761н), соответствующего профессионального стандарта, работодатель организует прохождение дополнительного профессионального образования в форме повышения квалификации не менее 16 часов или профессиональное переподготовки не менее 250 часов<sup>8</sup>.
- 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;
- 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 педагогами<sup>9</sup>;
  - 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 надбавки<sup>10</sup>, а также применение мер поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов;

<sup>9</sup> Размер 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

 $<sup>^{8}</sup>$  п. 12 Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 и письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 23 марта 2015 г. N 08-415/124

 $<sup>^{10}</sup>$  Размер ежемесячной стимулирующей надбавки определяется в Положении об оплате труда работников, являющегося приложением к коллективному договору, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору.

- 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;
- 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.
  - 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 тарификации;
  - комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
  - комиссии по охране труда;
  - комиссии по социальному страхованию;
  - 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

Для реализации прав работников ГБДОУ №115 Невского района Санкт-Петербурга 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 № 1), 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.

Стороны договорились совместными усилиями обеспечивать:

- Выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности и выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- Работу комиссий по проверке знаний по охране труда, по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и воспитанниками 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.
- 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).

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

- 8.1. 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.
- 8.2. Выделять средства в размере не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов организации на улучшение условий и охраны труда, в том числе на обеспечение эксплуатации сооружений профессиональной безопасной зданий и 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.

- 8.3. Конкретный размер средств на указанные цели определяется в соглашении по охране труда и здоровья.
- 8.4. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.212 ТК РФ и Рекомендациями Министерства просвещения РФ от 29 октября 2021 г. N 776H.
- 8.5. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (ст. 212 ТК РФ).
- 8.6. 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.
- 8.7. Проводить, в установленном Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ порядке, работы по специальной оценке условий труда.
- 8.8. 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.
- 8.9. 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 25.10. 1974 года № 298/П-22.
- 8.10. 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.
- 8.11. 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
- 8.12. 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;
  - обучение соответствующих работников по работе с газовым оборудованием;
  - обучение соответствующих работников по эксплуатации теплового оборудования.

- 8.13. Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью.
- 8.14. 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.
- 8.15. 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.
- 8.16. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место, а также по отдельным видам рабом, с учетом мнения Профкома, обеспечивать их наличие на рабочих местах.
- 8.17. 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.
- 8.18. Проводить за счет собственных средств обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников в соответствии со ст. 213 Трудового кодекса РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.19. Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, отстраняются работодателем от работы в установленном законодательством порядке.
- 8.20. Работодатель не допускает работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований.
- 8.21. Работодатель создает условия для выполнения медицинских рекомендаций в отношении работников, которые прошли медицинский осмотр, в том числе с предоставлением гарантий, предусмотренных трудовым законодательством.
- 8.22. Организует проведение диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ.
- 8.23. 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 санитарноэпидемиологических правил и норм (СанПиН 1.2.3685-21) работодатель, по представлению профкома, может ввести для работников режим сокращенного рабочего дня с сохранением средней заработной платы.
- 8.26. Обеспечивать противопожарную безопасность в ГБДОУ №115 Невского района Санкт-Петербурга в соответствии с нормативными требованиями.
- 8.27. 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).

- 8.28. 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.
- 8.29. Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 8.30. Обеспечивать работу в ГБДОУ №115 Невского района Санкт-Петербурга коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья с обязательным участием представителей профкома.
- 8.31. 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.
- 8.32. Анализировать причины несчастных случаев, профессиональных заболеваний, обеспечить разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.
- 8.33. 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.
- 8.34. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда педагогических работников:
  - обеспечивать их информацией о группе здоровья воспитанников по итогам ежегодной диспансеризации, а также организовать работу по физическому воспитанию воспитанников в соответствии с группами здоровья;
  - регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.
- 8.35. Обеспечить наличие аптечек с необходимым набором медикаментов для оказания первой помощи работникам в местах повышенной опасности.
- 8.36. 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.
  - 8.37. Работодатель по согласованию с профкомом утверждает:
- -список работников 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.

Профком обязуется:

- Организовать избрание уполномоченного по охране труд, представителей в комиссию по охране труда.
- Осуществлять контроль над состоянием охраны труда в учреждении силами уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда, представляющих первичную профсоюзную организацию.
- Заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета отчеты уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда о выполнении коллективного договора по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, Соглашения по охране труда.
- 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.
- Контролировать соблюдение требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов по наполняемости при комплектовании групп воспитанников в образовательной организации.
- 8.38 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:

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

- Предоставлять по обращению Профкома бесплатно в не рабочее время спортивные залы, площадки и спортинвентарь актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения спортивно-оздоровительных, культурных организационных и иных общественно значимых мероприятий с работниками и членов их семей.
- При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и ведомственным наградам учитывать мнение профкома.
- 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.
- 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.

#### 9.4. Профком обязуется:

- В целях адаптации молодых педагогов, являющихся членами Профсоюза оказывать им всестороннюю методическую и моральную поддержку.
- 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.
- Работникам, являющихся 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.
- 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.
- Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансовохозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учетом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.
- 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.

#### 9.5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 9.5.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседании управляющего совета 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.
- 9.5.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях управляющего совета 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.
- 9.5.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников образовательной организации, формирования механизма осуществления социальной поддержки работников совместно разрабатывать и реализовывать работников образовательной социальной поддержке организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; оздоровления; организации дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых предоставления работникам права пользования санаторноспециалистов; санаториями-профилакториями спортивнокурортным лечением, оздоровительными лагерями и т.д.
- 9.6. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников использовать различные виды поощрений: материальные и нематериальные.

# 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 с 01.11.2024 года по 01.11.2027 года 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 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 окончанию 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);
- положение о системе управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса (приложение № 2);

- перечень работников с ненормированным рабочим днем (приложение № 3);
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение N = 4);
- перечень производств (работ) с вредными и (или) опасными условиями труда, при работах, в которых работники имеют право на доплаты за условия труда (приложение № 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 (приложение № 6);
- нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи (приложение № 7);
  - комплектация изделиями медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам (приложение № 8);
  - перечень документов, разрабатываемых в том числе, в соответствии с  $\Phi \Gamma OC$  общего образования (приложение № 9);
- кодекс этики и служебного поведения сотрудников ГБДОУ детского сада № 115 Невского района Санкт-Петербурга (приложение № 10);
  - правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 11)
  - положение об оплате труда сотрудников (приложение № 12);
  - положение о начислении заработной платы сотрудникам (приложение № 13);
  - положение о порядке и установлении доплат за внутреннее совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объёма выполняемых работ , совместительство (приложение № 14);
    - положение о премировании работников (приложение № 15);
  - положение о порядке и установлении бонусной системы стимулирующих выплат педагогическим работникам за эффективность деятельности (приложение № 16)
  - положение о порядке и установлении бонусной системы стимулирующих выплат обслуживающему персоналу за эффективность деятельности (приложение № 17)
  - положение о выплате педагогическим работникам денежной компенсации расходов на отдых и оздоровление. (приложение № 18)

Представитель работников:

#### Представитель работодателя:

М.П.

#### 

| СОГЛАСОВАНО                       | УТВЕРЖДАЮ                           |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| с профсоюзным комитетом           | Заведующий ГБДОУ детским садом №115 |
| ГБДОУ детского сада №115          | Невского района Санкт- Петербурга   |
| Невского района Санкт- Петербурга |                                     |
| Протокол от 31.08.2024 г. № 8     | Н.И.Зорина                          |
| И.Е.Рычкова                       |                                     |
|                                   | Приказ от 31.08.2024 г. № 175       |

#### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №115 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург 2024 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.** Перечень мероприятий соглашения по охране труда. Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

| Наименование мероприятия                                        | Срок         | Отметка о  |
|-----------------------------------------------------------------|--------------|------------|
|                                                                 | проведения   | выполнении |
| 1. Организационные мероприятия                                  |              |            |
| 1.1. Провести специальную оценку условий труда соответствии со  | 2027         |            |
| ст. 212 ТК РФ, 426-ФЗ «О специальные оценки условий труда»      |              |            |
| 1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда (в              | ежегодно     |            |
| соответствии с постановлением Минтруда России и                 |              |            |
| Минобразования России от 13.01.2003 №1/29)                      |              |            |
| 1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы    | 2 раза в     |            |
| (в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ          | год          |            |
| «Организация обучения по безопасности труда. Общие              | сентябрь     |            |
| положения»).                                                    | январь       |            |
| Заполнение протоколов и журналов и проведении обучения.         |              |            |
| 1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по        | 1 раз в пять |            |
| охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. | лет          |            |
| Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК     |              |            |
| РФ порядке.                                                     |              |            |
| 1.5. Разработка и утверждение программы вводного и первичного   | 1 раз в пять |            |
| инструктажей, отдельно программ инструктажа на рабочем месте в  | лет          |            |
| подразделениях учреждения.                                      |              |            |
| Проведение инструктажей, заполнение журналов, протоколов        | октябрь      |            |
| проверки знаний.                                                | и при приёме |            |
|                                                                 | на работу    |            |
| 1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного     | ежегодно     |            |
| и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам.       |              |            |

| 1.7. Обеспечение законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности  | ежегодно          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
| 1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ                                                   | октябрь           |  |
| организации:                                                                                                     |                   |  |
| - работники, которым необходим периодический                                                                     |                   |  |
| медицинский осмотр;                                                                                              |                   |  |
| - работники, к которым предъявляются повышенные                                                                  |                   |  |
| требования безопасности;                                                                                         |                   |  |
| - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой,                                                         |                   |  |
| специальной обувью и другими средствами индивидуальной                                                           |                   |  |
| защиты;                                                                                                          |                   |  |
| - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие                                                      |                   |  |
| вещества.                                                                                                        |                   |  |
|                                                                                                                  |                   |  |
| 1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других                                                      | 2 раза в          |  |
| сооружений на соответствие безопасной эксплуатации                                                               | год:              |  |
|                                                                                                                  | 1 декада          |  |
|                                                                                                                  | марта,            |  |
|                                                                                                                  | 3 декада          |  |
|                                                                                                                  | августа           |  |
| 1.10. Организация комиссии по охране труда на паритетной                                                         | сентябрь          |  |
| основе с профсоюзной организацией                                                                                |                   |  |
| 1.11. Организация и проведение административно-общественного                                                     | Постоянно         |  |
| контроля по охране труда                                                                                         |                   |  |
| 1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда                                                    | сентябрь          |  |
| работников ГБДОУ                                                                                                 | январь            |  |
| 2. Технические мероприятия                                                                                       |                   |  |
| 2.1. Установка предохранительных, защитных и                                                                     | ежегодно          |  |
| сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения                                                               |                   |  |
| безопасной эксплуатации и аварийной защиты газовых                                                               |                   |  |
| производственных коммуникаций.                                                                                   |                   |  |
| 2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной                                                            | ежегодно          |  |
| защиты работников от воздействия опасных и вредных                                                               |                   |  |
| производственных факторов                                                                                        |                   |  |
| 2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного                                                            | ежегодно          |  |
| 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                                                    | adever            |  |
| и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности                                                      | август<br>февраль |  |
|                                                                                                                  |                   |  |
| 2.5. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, | 1 раз в 3         |  |
| являющихся источником опасных и вредных производственных                                                         | месяца            |  |
| лылющихол него шиком опшеных и вредных производственных                                                          |                   |  |

| 2.6. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил | ежегодно  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
|                                                                                                                                                                 |           |  |
| нормативных санитарных требований, строительных норм и правил                                                                                                   |           |  |
| , , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,                                                                                                                         |           |  |
| 2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и                                                                                                    | ежегодно  |  |
| изоляцию проводов электросистем здания на соответствие                                                                                                          |           |  |
| безопасной эксплуатации                                                                                                                                         |           |  |
| 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприя                                                                                                        | ятия      |  |
| 3.1. Периодические медицинские осмотры работников в                                                                                                             | ежегодно  |  |
| соответствии с Порядком проведения предварительных и                                                                                                            |           |  |
| периодических осмотров работников и медицинских регламентах                                                                                                     |           |  |
| допуска к профессии                                                                                                                                             |           |  |
| 3.2. Создание комнаты отдыха работников, а также укрытий от                                                                                                     | ежегодно  |  |
| прямых солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на                                                                                                      |           |  |
| свежем воздухе                                                                                                                                                  |           |  |
| 3.3. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками                                                                                                  | ежегодно  |  |
| первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями                                                                                                       |           |  |
| Минздрава                                                                                                                                                       |           |  |
| 3.4. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений                                                                                                      | июль      |  |
| (групповых комнат, кабинетов, санузлов, помещений хранения и                                                                                                    | август    |  |
| выдачи спецодежды)                                                                                                                                              |           |  |
| 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной зап                                                                                                     | циты      |  |
| 4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других                                                                                                      | сентябрь  |  |
| средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми                                                                                                         | •         |  |
| отраслевыми нормами.                                                                                                                                            |           |  |
| 4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими                                                                                                                   | постоянно |  |
| обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными                                                                                                      |           |  |
| нормами                                                                                                                                                         |           |  |
| 4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от                                                                                                           | постоянно |  |
| поражения электрическим током (диэлектрические перчатки,                                                                                                        |           |  |
| диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)                                                                                                    |           |  |
| 4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки                                                                                                    | постоянно |  |
| защитные лицевые)                                                                                                                                               |           |  |
| 4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы,                                                                                                           | постоянно |  |
| противогазы)                                                                                                                                                    |           |  |

| COI   | ГΠ | ٨ | CO | D   | A 1 | TO   |
|-------|----|---|----|-----|-----|------|
| ( ( ) |    | А |    | JK. | Δ.  | -1() |

с профсоюзным комитетом ГБДОУ детского сада №115 Невского района Санкт - Петербурга Протокол от 31.08.2024 г. № 8
\_\_\_\_\_\_\_И.Е. Рычкова

#### **УТВЕРЖДАЮ**

| Заведующий ГБДОУ детского сада №115 |
|-------------------------------------|
| Невского района Санкт- Петербурга   |
|                                     |
| Н.И.Зорина                          |
|                                     |

Приказ от 31.08.2024 г. № 175

### ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка — детского сада № 115 Невского района Санкт-Петербурга

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о системе управления охраной труда (далее Положение о СУОТ) разработано на основе Примерного положения Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда». Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию», Трудовым кодексом Российской федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.
- 1.2. Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.
- 1.3. Система управления охраной труда совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.
- 1.4. Целью системы управления охраной труда в учреждении является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники.
  - 1.5. Основные задачи системы управления охраной труда:
- реализация основных направлений политики учреждения в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
  - разработка и реализация плана мероприятий по улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
  - формирование безопасных условий труда;
  - контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы обучения в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в ГБДОУ №115;
- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в учреждении, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.
- 1.6. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств.
  - 1.7. СУОТ представляет собой единство:

- организационной структуры управления в учреждении, предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольноучетные документы.
- 1.8. Положения СУОТ распространяются на всех работников, работающих в учреждении в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В рамках СУОТ учитывается деятельность на всех рабочих местах, во всех структурных подразделениях (филиалах, обособленных подразделениях, территориях, зданиях, сооружениях и других объектах) учреждения, находящихся в его ведении.
- 1.9. Установленные СУОТ положения по безопасности, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам учреждения, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях ГБДОУ №115, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и осуществлению иной деятельности на территории и объектах учреждения в соответствии с требованиями применяемых в учреждении нормативных правовых актов. Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ.
- 1.10. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников учреждения.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Безопасные условия труда, безопасность труда** — условия труда, при которых воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключены, либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

**Вредный производственный фактор** – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

**Государственная экспертиза условий труда** — оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

Знаки безопасности — знаки, представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей, предназначенные для предупреждения работников о непосредственной или возможной опасности, запрещении, предписании или разрешения определенных действий, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.

**Идентификация риска** – процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска.

**Локальный нормативный акт** — документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

**Напряженность труда** — характеристика трудовой деятельности, отражающая преимущественную нагрузку на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу труда.

**Несчастный случай на производстве** — событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанности по трудовому договору и в иных установленных Федеральным законом случаях как на территории организации, так и за ее пределами; либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном организацией, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

**Нормативный правовой акт** — официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур.

**Опасная ситуация (инцидент)** — ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работника (работников) опасных и вредных производственных факторов.

**Опасный производственный фактор** – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

**Охрана труда** — система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

**Оценка состояния здоровья работников** — процедуры оценки состояния здоровья работников путем медицинских осмотров.

**Профессиональное** заболевание – хроническое или острое заболевание работника, являющееся результатом воздействия на него вредного (ых) производственного (ых) фактора (ов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности.

**Профессиональный риск** — вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

**Работодатель** – физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

**Рабочее место** – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Система управления охраной труда — совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в

себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.

Специальная оценка условий труда — комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудовой деятельности и оценке уровня их воздействия на работника.

**Средства индивидуальной и коллективной защиты работников** — технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

**Стандарты безопасности труда** — правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарногигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

**Требования охраны труда** – государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Управление профессиональными рисками — это комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами СУОТ и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

**Условия труда** — совокупность факторов производственной среды и трудовой деятельности, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

#### 3. РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ СУОТ

- 3.1. Политика учреждения по охране труда (Приложение 1):
- направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
  - отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
  - включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
- учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).
  - 3.2. Руководитель учреждения обеспечивает:
- предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ;
- документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления учреждения информации об ответственных лицах и их полномочиях.

3.3. Руководитель учреждения в праве назначать работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с администрацией учреждения в рамках функционирования СУОТ с учетом должностных и рабочих обязанностей.

Данные полномочия доводятся до сведения работников на всех уровнях управления учреждением.

- 3.4. Разработка, внедрение и поддержка процесса взаимодействия с работниками и их участия в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда обеспечивается с учетом:
- определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;
- обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ;
- определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

#### 4. ПЛАНИРОВАНИЕ

- 4.1. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.
- 4.2. При планировании СУОТ определяются профессиональные риски необходимые для предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.
- 4.3. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных у работодателя опасностей или снижение уровня профессионального риска.
- 4.4. Примерный перечень опасностей, их причин (источников), а также мер управления/контроля рисков приведен в Приложении 2 к настоящему Положению.
  - 4.5. В Плане мероприятий по охране труда организации указываются следующие сведения:
  - наименование мероприятий;
  - ожидаемый результат по каждому мероприятию;
  - сроки реализации по каждому мероприятию;
  - ответственные лица за реализацию мероприятий;
  - выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.
  - 4.6. При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов:
- нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда;
- условий труда работников (по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков (ОПР));
- внедрение новых услуг и процессов или изменение существующих, которые включают изменения расположения рабочих мест и производственной среды (здания и сооружения, оборудование, инструменты, материалы).

- 4.7. Относящиеся к деятельности дошкольных образовательных учреждений государственные нормативные требования охраны труда учитываются при разработке, внедрении, поддержании и постоянном улучшении СУОТ.
- 4.8. Цели в области охраны труда устанавливаются для достижения конкретных результатов, согласующихся с Политикой по охране труда учреждения.
- 4.9. Работодатель, по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.
  - 4.10. Реализуемые цели, должны привести, в частности, к следующим результатам:
  - к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда;
  - отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда;
  - достижению показателей улучшения условий труда.
- 4.11. При планировании достижения целей определяются ресурсы, ответственные лица, сроки достижения, способы и показатели оценки уровня достижения этих целей и влияние результатов.
- 4.12. При составлении Плана мероприятий по охране труда организации необходимо руководствоваться примерным перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 771н.

### 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

- 5.1. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий.
  - 5.2. Для обеспечения функционирования СУОТ, руководитель учреждения:
- определяет необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных и учебных процессов (включая положения профессиональных стандартов);
- обеспечивает подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на них;
- обеспечивает непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
- документирует информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.
- 5.3. Организация процесса обучения и проверки знаний требований охраны труда осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства и «Положением об организации обучения и проверки знаний по охране труда, порядке и форме стажировки и допуска к самостоятельной работе» в ГБДОУ №115.
  - 5.4. В ГБДОУ №115 работники в рамках СУОТ информируются:
  - о политике и целях в области охраны труда;

- о системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда и об ответственности за их нарушение;
- о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);
- об опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления.
- 5.5. При информировании работников могут применяться (но не ограничиваться этими) следующие формы доведения информации:
  - включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;
- изготовления и распространения аудиовизуальной продукции информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
  - размещения соответствующей информации в общедоступных местах;
  - проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.
- ознакомление работника с требованиями должностной инструкции, инструкций по охране труда (с визуализацией (при необходимости) опасных зон (участков) оборудования), перечнем выдаваемых на рабочем месте средств индивидуальной защиты, требованиями правил (стандартов) по охране труда и других локальных нормативных актов работодателя. Указанное ознакомление осуществляется под роспись работника.

### 6. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ

- 6.1. Основными процессами по охране труда в ГБДОУ №115 являются:
- а) специальная оценка условий труда (далее СОУТ)

Работодатель берет на себя ответственность по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда (далее – СОУТ). Специальная оценка условий труда проводится совместно работодателем и специализированной организацией, оказывающей услуги в этой области, привлекаемой на основании гражданско-правового договора.

Для проведения специальной оценки условий труда приказом работодателя создается комиссия по проведению специальной оценки условий труда.

Комиссия по проведению специальной оценки условий труда:

- разрабатывает график проведения СОУТ и перечень рабочих мест, на которых она будет проводиться, с указанием аналогичных;
- организует подготовку рабочих мест к СОУТ, сбор документации, хронометражи, координацию работы по проведению СОУТ и др.;
  - взаимодействует с экспертами и испытательной лабораторией, проводящими СОУТ;
  - подписывает Отчет о проведении СОУТ, а председатель комиссии утверждает его;
- в течение трех рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда уведомляет об этом организацию, проводившую специальную оценку

условий труда, любым доступным способом, обеспечивающим возможность подтверждения факта такого уведомления, а также направляет в ее адрес копию утвержденного отчета о проведении специальной оценки условий труда заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью;

- обеспечивает учёт результатов СОУТ при реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, а также при установлении компенсаций, медицинских осмотров работников за вредные условия труда и др.;
- обеспечивает подготовку декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда в отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы не выявлены, а также условия труда на которых по исследований (испытаний) измерений результатам И вредных И (или) производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, и ее направление в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на соблюдением проведение федерального государственного надзора за трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по месту своего нахождения;
- организует размещение на своем официальном сайте в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда, в срок не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

### б) оценка профессиональных рисков

Целью управления профессиональными рисками является обеспечение безопасности и сохранение здоровья работника в процессе трудовой деятельности.

Оценка и управление профессиональными рисками направлена на формирование и поддержание профилактических мероприятий по оптимизации опасностей и рисков, в том числе по предупреждению аварий, травматизма и профессиональных заболеваний и включает в себя:

- а) выявление опасностей;
- б) оценку уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

Наиболее вероятные опасности для работников Организации, исходя из специфики деятельности, определены в Приложении 2 (данный перечень является перечнем наиболее вероятных опасностей, но не является исчерпывающим, поэтому при оценке рисков на конкретных рабочих местах, могут быть выявлены дополнительные риски и опасности, которые требуется включать в карты оценки рисков).

Выявление (идентификация) опасностей и оценка уровней профессиональных рисков должна осуществляться комиссией по оценке уровней профессиональных рисков, состав которой утверждается приказом руководителя, согласно настоящему Положению, или может осуществляться с привлечением независимой организации, обладающей необходимой компетенцией по методике этой организации.

Оценка рисков на рабочих местах должны проводиться с участием работника (-ов), занятых на данных рабочих местах.

Для каждого рабочего места составляется карта оценки рисков.

Оценка уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляется для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

Для управления выявленными рисками должна быть определена приоритетность мер по оперативному управлению ими.

Уровни риска определяются как:

**допустимый** — уровень риска минимальный, не оказывает воздействия на функциональное состояние организма работника, управление им заключается в плановом контроле за источником риска;

**повышенный** — уровень риска предполагает высокую вероятность наступления негативных последствий, может оказывать воздействие на функциональное состояние организма работника, требует среднесрочных мероприятий и усиленного контроля;

**недопустимый** — уровень риска, требующий прекращения любого вида деятельности и принятия незамедлительных мер по его снижению.

По результатам оценки профессиональных рисков на каждом рабочем месте составляются меры управления/контроля профессиональных рисков.

Допускается привлечение для выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков независимую организацию, обладающую необходимой компетенцией.

Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводится с учетом действующих рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

По результатам оценки профессиональных рисков на каждом рабочем месте составляются Меры управления/контроля профессиональных рисков (за основу для их составления возможно использование «Примерного перечня опасностей и мер по управлению ими в рамках СУОТ», приведенному к Примерному положению о системе управления охраной труда, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 776н).

Оценка профессиональных рисков в учреждении проводится в соответствии с Положением по идентификации опасностей и определению уровня профессиональных рисков.

#### в) проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;

Работодатель обеспечивает в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медосмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медосмотров.

Предварительный медосмотр осуществляется при приеме на работу, периодические – в течение трудовой деятельности работников с частотой, порядок определения которой устанавливается нормативными актами, предусматривающими обязательные периодические медосмотры для данной категории работников.

Работодатель берет на себя обязательство по недопущению работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров. Работник, не прошедший соответствующий медосмотр, должен быть отстранен от работы своим непосредственным руководителем.

### г) проведение обучения работников;

Обучение работников требованиям охраны труда проводится в соответствии с «Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», разработанным в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда») и утвержденным руководителем учреждения.

### д) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);

Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с «Положением о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

### е) обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;

Обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений осуществляется путем назначения ответственных лиц и соблюдения требований указанных в СП 255.1325800.2016. Свод правил. Здания и сооружения. Правила эксплуатации. Основные положения. А также других нормативных актов.

#### ж) обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;

Обеспечивается использованием сертифицированного/декларированного оборудования (в установленных случаях), изучения работниками инструкций(руководств) по эксплуатации оборудования и инструкций по охране труда, запретом всем работникам осуществлять работы на неисправном оборудовании или оборудовании, работе на котором работник не обучен. Экплуатация оборудования осуществляется в соответствии с требованиями паспорта завода-изготовителя к конкретному оборудованию.

### з) обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;

Осуществляется в соответствии с требованиями технологических карт и должностных инструкций.

### и) обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;

Обеспечение безопасности работников при эксплуатации инструментов осуществляется путем соблюдения требований Приказа Минтруда России от 27.11.2020 N 835н «Об утверждении Правил по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями», использованием сертифицированного/декларированного инструмента (в установленных случаях), изучения работниками инструкций(руководств) по эксплуатации инструментов и инструкций по охране труда, запретом всем работникам осуществлять работы с использованием

неисправного инструмента или инструмента, работе с которым работник не обучен. За исполнение указанного процесса приказом руководителя учреждения назначается ответственное лицо.

### к) обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;

Осуществляется в соответствии с требованиями инструкции завода-изготовителя к конкретному сырью/материалу. За исполнение указанного процесса приказом руководителя учреждения назначается ответственное лицо.

#### л) обеспечение безопасности работников подрядных организаций;

Обеспечение безопасности работников подрядных организаций осуществляется в соответствии с «Положением о допуске подрядных организаций к производству работ в учреждении», утвержденным руководителем учреждения.

### м) санитарно-бытовое обеспечение работников;

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами.

Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами, осуществляется в соответствии с «Положением об обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Также с целью обеспечения данного процесса работодателем оборудуются санитарнобытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки, организуются посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи.

## п) обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

С целью предотвращению возможности травмирования работников организации, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов работодатель обеспечивает оптимальные режимы труда и отдыха работников посредством:

- обеспечения рационального использования рабочего времени;
- организации сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

### р) обеспечение социального страхования работников;

Осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24.07.1998 N 125-Ф3.

### с) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;

### т) реагирование на несчастные случаи;

Расследование несчастных случаев и микротравм с работниками учреждения осуществляется в соответствии с «Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве» и «Порядком учета микроповреждений (микротравм) работников, утвержденными руководителем учреждения.

- 6.2. Процессы СОУТ и ОПР являются базовыми процессами СУОТ учреждения. По результатам СОУТ и ОПР формируется и корректируется реализация других процессов СУОТ.
- 6.3. Основными процессами и процедурами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования процессов и СУОТ в целом, являются:
  - планирование мероприятий по охране труда;
  - выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
  - управление документами СУОТ;
  - информирование работников и взаимодействие с ними;
  - распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

### 7. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 7.1 Обеспечение функционирования СУОТ осуществляется через распределение обязанностей по охране труда между должностными лицами учреждения.
- 7.2. Обязанности должностных лиц по охране труда разрабатываются с учетом структуры и штата учреждения, должностных обязанностей, требований квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других работников и тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, федеральных и отраслевых стандартов, правил и инструкций и других действующих нормативных актов.

### Функциональные обязанности по охране труда Заведующего

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
  - обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
  - организовывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
  - обеспечивает функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и службой (специалистом) охраны труда;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и службы (специалиста) охраны труда за деятельность в области охраны труда;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
  - обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
  - организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
  - организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.
- заведующий через своих заместителей: приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда; обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
- является председателем постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

### Функциональные обязанности по охране труда Заместителя заведующего по АХР

- организует в учреждении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников учреждения в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает меры по предотвращению аварий в учреждении, сохранению жизни и здоровья работников учреждения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
  - осуществляет контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- ежедневно перед началом работы, в течение смены, в конце смены проверяет соответствие рабочих мест требованиям охраны труда, в случае обнаружения недостатков устраняет их;
- в течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;
- доводит до работников содержание директивных документов, а также приказов, распоряжений по учреждения и контролирует их выполнение;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии;
- проводит учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу учреждения инструктаж на рабочем месте;
  - оформляет журналы инструктажей;
- осуществляет проведение 1-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала;

- принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала;
- осуществляет ознакомление работников учреждения с локально-нормативными актами по охране труда; системно доводит до работников новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты, в т. ч. и учреждения), а также по вопросам гигиены труда и производственной санитарии.

### Функциональные обязанности по охране труда Заместителя заведующего по УВР

- осуществляет контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- ежедневно перед началом работы, в течение смены, в конце смены проверяет соответствие рабочих мест требованиям охраны труда, в случае обнаружения недостатков устраняет их;
- в течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;
- доводит до работников содержание директивных документов, а также приказов, распоряжений по учреждения и контролирует их выполнение;
- является членом постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии;
  - проводит педагогическому персоналу учреждения инструктаж на рабочем месте;
  - оформляет журналы инструктажей;
- осуществляет проведение 1-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах педагогического персонала;
- принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах педагогического персонала;
- осуществляет ознакомление работников учреждения с локально-нормативными актами по охране труда; системно доводит до работников новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты, в т. ч. и учреждения), а также по вопросам гигиены труда и производственной санитарии.

### Функциональные обязанности по охране труда Специалиста по охране труда (ответственного за охрану труда)

- обеспечивает функционирование СУОТ;
- осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений работодателя;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
  - осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организует разработку структурными подразделениями работодателя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
  - участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
  - участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, молока, лечебно-профилактического питания, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
  - участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
  - участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях работодателя;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.
- проводит работникам учреждения вводный инструктаж; оформляет журнал вводного инструктажа по охране труда;
- является членом постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
  - принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда.

### Функциональные обязанности работника учреждения

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химикотоксикологические исследования по направлению работодателя;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
  - участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
  - содержит в чистоте свое рабочее место;

- перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
  - принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

### Функциональные обязанности по охране труда Уполномоченного по охране труда

- содействует созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;
- осуществляет в учреждении контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- готовит предложения работодателю по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;
- представляет интересы работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
- информирует и консультирует работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

### 8. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 8.1. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.
  - 8.2. К основным видам контроля функционирования СУОТ в учреждении является:
- контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках производственных и технологических процессов; выявление опасностей и определение уровня профессионального риска; контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
  - учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;

- учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;
- контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.
  - 8.3. В рамках контрольных мероприятий может использоваться фото- и видеофиксация.
- 8.4. Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий. По результатам контроля составляется акт.
- 8.5. Ежегодно в учреждении специалистом по охране труда составляется отчет о функционировании СУОТ.
  - 8.6. В ежегодном отчете отражается оценка следующих показателей:
  - достижение целей в области охраны труда;
- способность СУОТ, действующей в детском саду, обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в политике в области охраны труда;
  - эффективность действий на всех уровнях управления;
- необходимость дальнейшего развития СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц, перераспределение ресурсов;
- необходимость своевременной подготовки работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
  - необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
- полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ;
  - необходимость выработки корректирующих мер.
- 8.7. Показатели контроля функционирования СУОТ определяются, в частности, следующими данными:
- абсолютными показателями (время на выполнение, стоимость, технические показатели и пр.);
- относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.);
- качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).
- 8.8. С учетом данных ежегодного отчета оценивается необходимость привлечения независимой специализированной организации для обеспечения внешнего контроля СУОТ.

### 9. УЛУЧШЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

- 9.1. С учетом показателей ежегодного отчета о функционировании СУОТ в учреждении при необходимости реализуются корректирующие мероприятия по совершенствованию ее функционирования.
  - 9.2. Реализация корректирующих мероприятий состоит из следующих этапов:
  - 1 этап разработка;
  - 2 этап формирование;
  - 3 этап планирование;
  - 4 этап внедрение;
  - 5 этап контроль.

- 9.3. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мероприятий, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются руководителем учреждения.
- 9.4. На этапах разработки и формирования корректирующих мероприятий производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ.
- 9.5. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности учреждения по улучшению СУОТ.

### 10. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

- 10.1. С целью эффективного функционирования СУОТ, в учреждении разрабатываются следующие документы по охране труда:
- приказы (определение ответственных лиц за те или иные процесс в области охраны труда; утверждение локальных нормативных актов по охране труда);
- инструкции по охране труда (регламентирующие требования безопасности при исполнении должностных обязанностей, видов работ и эксплуатации оборудования);
  - программы инструктажей (вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого);
  - журналы;
  - положения;
  - перечни;
  - программы обучения;
  - протоколы;
  - акты;
  - личные карточки учета СИЗ и смывающих и (или) обезвреживающих средств;
  - планы работ по охране труда.

Указанный перечень документов не является исчерпывающим.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются работодателем на всех уровнях управления.

Пересмотр документов или разработка новых документов осуществляется при изменении нормативно-правовых актов по охране труда или по решению руководителя учреждения.

- I. Срок хранения документов по охране труда определяется в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
- 10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:
  - акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
  - результаты контроля функционирования СУОТ

### ПОЛИТИКА ГБДОУ №115 ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Руководство ГБДОУ №115 сознает свою ответственность за обеспечение соблюдений требований охраны труда и пожарной безопасности в учреждении и принимает на себя обязательства по созданию благоприятных и безопасных условий труда на рабочих местах.

Основным направлением политики ГБДОУ №115 в области охраны труда является обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников учреждения.

Цели ГБДОУ №115 в области охраны труда:

- обеспечение безопасных и здоровых условий труда на рабочих местах и в учреждении в целом;
- обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- недопущение производственного травматизма (работа без травм и аварий) предупреждение аварийных ситуаций и пожаров;
- постоянное повышение уровня знаний персонала по вопросам охраны труда и пожарной безопасности:
- установление персональной ответственности каждого работника за выполнение требований охраны труда и пожарной безопасности.

Руководитель ГБДОУ №115 обязуется предпринимать все возможные меры для устранения опасностей и снижения уровня профессиональных рисков на рабочих местах, а так же совершенствование системы управления охраны труда в учреждении

Руководитель ГБДОУ №115 обязуется, обеспечить доведение политики в области охраны труда до всех работников учреждения, ее поддержку на всех уровнях управления и реализацию, периодически рассматривать (анализировать) и корректировать политику с целью обеспечения ее постоянного соответствия изменяющимся потребностям учреждения.

| Заведующий ГБДОУ №115 |          |   | Н. И. Зорина |
|-----------------------|----------|---|--------------|
|                       |          |   |              |
|                       | <b>«</b> | » | 2024 г       |

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

| №  | Должность                      | Продолжительность отпуска |
|----|--------------------------------|---------------------------|
| 1. | Заведующий                     | 3 дня                     |
| 2. | Заместитель заведующего по АХР | 3 дня                     |

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 |                                                      | Норма         |
|-------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|
|       |                                                             | защиты                                               | выдачи на год |
|       |                                                             |                                                      | (единицы,     |
|       |                                                             |                                                      | комплекты)    |
| 1.    | Воспитатель                                                 | Халат хлопчатобумажный белый                         | 2 до износа   |
|       |                                                             |                                                      |               |
|       |                                                             |                                                      |               |
| 2.    | Помощник воспитателя                                        | Халат хлопчатобумажный тёмный                        | 2 до износа   |
|       | воспитатель                                                 | Халат хлопчатобумажный белый                         | 2 до износа   |
|       |                                                             | Косынка белая                                        | 2 до износа   |
|       |                                                             | Фартук прорезиненный с нагрудником                   |               |
|       |                                                             | Перчатки резиновые                                   | 1 на 3 года   |
|       |                                                             |                                                      | 4 пары        |
| 3.    | Дворник, уборщик                                            | Костюм хлопчатобумажный                              | 1             |
|       | территории.                                                 | 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                                        | Халат хлопчатобумажный тёмный                        | 1             |
|       | рабочий                                                     | Рукавицы комбинированные                             | 4 пары        |
|       |                                                             | Ботинки кожаные или сапоги кирзовые                  | 1 пара        |
| 5.    | Повар, шеф-повар                                            | Костюм хлопчатобумажный                              | 2 до износа   |
|       |                                                             | Передник хлопчатобумажный                            | 2 до износа   |
|       |                                                             | Колпак хлопчатобумажный (косынка)                    | 2 до износа   |
| 6.    | Посудомойка                                                 | Фартук клеёнчатый с нагрудником                      | 1             |
|       | -                                                           | Резиновые галоши                                     | 1 пара        |
|       |                                                             | Перчатки резиновые                                   | 1 пара        |
| 7.    | Слесарь-ремонтник                                           | Костюм хлопчатобумажный                              | 1 на 9 мес.   |
|       |                                                             | Рукавицы комбинированные                             | 12 пар        |
| 8.    | Уборщик производственных и                                  | Халат хлопчатобумажный тёмный                        | 1             |
|       | служебных помещений                                         | Рукавицы комбинированные                             | 6 пар         |
|       |                                                             | При мытье полов и мест общего пользования дополнител |               |
|       |                                                             | Резиновые галоши                                     | 1 пара        |
|       |                                                             | Перчатки резиновые                                   | 2 пары        |
| 9.    | Элетромонтёр по ремонту и                                   | Полукомбинезон хлопчатобумажный                      | 1             |
|       | обслуживанию                                                | Перчатки диэлектрические                             | дежурные      |
|       | электрооборудования                                         | Галоши диэлектрические                               | дежурные      |

### ПЕРЕЧЕНЬ

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

| №   | Вид                   | Наименование                    | Наименование                | Примечание        |
|-----|-----------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| п/п | производства          | структурного                    | профессии,                  |                   |
|     | (работы)              | подразделения                   | должности                   |                   |
| 1.  | 2.                    | 3.                              | 4.                          | 5.                |
|     | Раздел 1. Работы с вр | редными условиями труда, за вып | олнение которых работникам  | и устанавливаются |
|     | доп                   | латы в размере до 4 % должностн | юго оклада (тарифной ставкі | 1)                |
| 1.  | Работа на пищеблоке   | Рабочий                         | повар                       |                   |
| 2.  |                       |                                 | кухонный рабочий            |                   |
| 3.  |                       |                                 | мойщик посуды               |                   |
| 4.  | Работа в кладовой     | руководитель                    | заместитель заведующего     |                   |
|     |                       |                                 | по АХР                      |                   |
| 5.  |                       |                                 | заведующий хозяйством       |                   |
| 6.  | Работа в прачечной    | Рабочий                         | машинист по стирке белья    |                   |
| 7.  |                       |                                 | кастелянша                  |                   |

**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

| №<br>п/п | Вид<br>производства<br>(работы) | Наименование<br>структурного<br>подразделения | Наименование<br>профессии,<br>должности | Продолжительно сть дополн. отпуска (в рабочих днях) | Продолжительно сть сокращ. рабочего времени | Раздел, пункта Списка 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                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.       | Работа на                       | Рабочий                                       | повар                                   | 7                                                   | нет                                         | 3.2                                                                                                                                                                                                                                                        |
|          | пищеблоке                       |                                               |                                         |                                                     |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                            |

<sup>\*</sup> Данный перечень <u>составляется при отсутствии материалов аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда</u> с учетом Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г.

### НОРМЫ

### бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

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

| № п/п | Виды смывающих и          | Наименование работ и производственных     | Норма выдачи          |
|-------|---------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
|       | обезвреживающих средств   | факторов                                  | на 1 месяц            |
| 1.    | Мыло или жидкие           | Работы, связанные с легкосмываемыми       | 300 г (мыло           |
|       | моющие средства для рук,  | загрязнениями                             | туалетное)            |
|       | посуды                    |                                           | или 750 мл            |
|       |                           |                                           | (жидкие               |
|       |                           |                                           | моющие                |
|       |                           |                                           | средства в            |
|       |                           |                                           | дозирующих            |
|       |                           |                                           | устройствах)          |
|       | Моющие средства для мытья | Работы, связанные с легкосмываемыми       | 1 л. (жидкие          |
| 2.    | полов                     | загрязнениями                             | моющие                |
|       |                           |                                           | средства для полов )  |
| 3.    | Моющие средства для       | Работы, связанные со стиркой белья в      | стиральный порошок    |
|       | стирки белья              | прачечной                                 | по количеству групп   |
|       |                           |                                           | из расчёта 1 кг. на   |
|       |                           |                                           | группу                |
|       |                           |                                           | отбеливатель          |
|       |                           |                                           | по количеству групп   |
|       |                           |                                           | из расчёта 0,5 кг. на |
|       |                           |                                           | группу                |
|       |                           |                                           |                       |
| 4.    | Моющие средства для       | Работы, связанные с мытьём и дезинфекцией | 0,5 кг средство для   |
|       | сантехники                | сантехники                                | мытья унитазов и      |
|       |                           |                                           | раковин               |
| 5.    | Дезинфицирующие средства  | Работы, связанные с обработкой яиц на     | Дезинфицирующие       |
|       | для обработки яиц         | пищеблоке                                 | средства 1 л.         |
|       |                           |                                           | кальцинированная      |
|       |                           |                                           | сода 600г.            |
| 6.    | Дезинфицирующие средства  | Работы, связанные с дезинфекцией посуды и | Дезинфицирующие       |
|       | для обработки посуды и    | игрушек во время проведения карантинных   | средства при          |
|       | игрушек                   | мероприятий                               | карантинах            |
|       |                           |                                           | 1 таблетка на 10      |
|       |                           |                                           | литров                |

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

| N п/<br>п | Наименование изделий медицинского назначения                                                                                             | Нормативный<br>документ                   | Форма выпуска<br>(размеры)  | Количест<br>во (штуки,<br>упаковки) |  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--|
| 1.        | Изделия медицинского назначения                                                                                                          | я для временной останові<br>перевязки ран | ки наружного кров           | вотечения и                         |  |
| 1.1.      | Жгут кровоостанавливающий                                                                                                                | ГОСТ Р ИСО 10993-<br>99                   |                             | 1 шт.                               |  |
| 1.2.      | Бинт марлевый медицинский<br>нестерильный                                                                                                | ГОСТ 1172-93                              | 5 м х 5 см                  | 1 шт.                               |  |
| 1.3.      | Бинт марлевый медицинский<br>нестерильный                                                                                                | ГОСТ 1172-93                              | 5 м х 10 см                 | 1 шт.                               |  |
| 1.4.      | Бинт марлевый медицинский<br>нестерильный                                                                                                | ГОСТ 1172-93                              | 7 м х 14 см                 | 1 шт.                               |  |
| 1.5.      | Бинт марлевый медицинский<br>стерильный                                                                                                  | ГОСТ 1172-93                              | 5 м х 7 см                  | 1 шт.                               |  |
| 1.6.      | Бинт марлевый медицинский<br>стерильный                                                                                                  | ГОСТ 1172-93                              | 5 м х 10 см                 | 2 шт.                               |  |
| 1.7.      | Бинт марлевый медицинский<br>стерильный                                                                                                  | ГОСТ 1172-93                              | 7 м х 14 см                 | 2 шт.                               |  |
| 1.8.      | Пакет перевязочный медицинский индивидуальный стерильный с герметичной оболочкой                                                         | ΓΟCT 1179-93                              |                             | 1 шт.                               |  |
| 1.9.      | Салфетки марлевые медицинские стерильные                                                                                                 | ГОСТ 16427-93                             | Не менее<br>16х14см N<br>10 | 1 уп.                               |  |
| 1.10.     | Лейкопластырь бактерицидный                                                                                                              | ГОСТ Р ИСО 10993-<br>99                   | Не менее 4 см<br>х 10 см    | 2 шт.                               |  |
| 1.11.     | Лейкопластырь бактерицидный                                                                                                              | ГОСТ Р ИСО 10993-<br>99                   | Не менее 1,9<br>см х 7,2 см | 10 шт.                              |  |
| 1.12.     | Лейкопластырь рулонный                                                                                                                   | ГОСТ Р ИСО 10993-<br>99                   | Не менее 1 см<br>х 250 см   | 1 шт.                               |  |
| 2.        | Изделия медицинского назначения для проведения сердечно-легочной реанимации                                                              |                                           |                             |                                     |  |
| 2.1.      | Устройство для проведения искусственного дыхания "РотУстройство-Рот" или карманная маска для искусственной вентиляции лёгких "Рот-маска" | ГОСТ Р ИСО 10993-<br>99                   |                             | 1 шт.                               |  |
| 3.        | •                                                                                                                                        | целия медицинского назн                   | ачения                      |                                     |  |
| 3.1.      | Ножницы для разрезания повязок по<br>Листеру                                                                                             | ГОСТ 21239-93 (ИСО 7741-86)( <b>5</b> )   |                             | 1 шт.                               |  |

| 3.2. | Салфетки антисептические из                                           | ГОСТ Р ИСО              | Не менее     | 5 шт.  |
|------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|--------|
|      | бумажного                                                             | 10993-99                | 12,5х11,0 см |        |
|      | текстилеподобного материала                                           |                         |              |        |
|      | стерильные спиртовые                                                  |                         |              |        |
| 3.3. | Перчатки медицинские                                                  | ГОСТ Р ИСО              | Размер       | 2 пары |
|      | нестерильные, смотровые                                               | 10993-99 ГОСТ Р         | не менее М   |        |
|      |                                                                       | 522382004               |              |        |
|      |                                                                       | ГОСТ Р 52239-           |              |        |
|      |                                                                       | 2004                    |              |        |
|      |                                                                       | ГОСТ 3-88               |              |        |
| 2.4  | 2                                                                     | EOCT DILCO 10002        |              | 2      |
| 3.4. | Маска медицинская нестерильная 3-<br>слойная из нетканого материала с | ГОСТ Р ИСО 10993-<br>99 |              | 2 шт.  |
|      | резинками или с завязками                                             | 77                      |              |        |
|      | резниками или с завизками                                             |                         |              |        |
| 3.5. | Покрывало спасательное                                                | ГОСТ Р ИСО              | Не менее     | 1 шт.  |
|      | изотермическое                                                        | 10993-99,               | 160 x210 см  |        |
|      |                                                                       | ГОСТ Р 50444-92         |              |        |
| 4.   |                                                                       | Прочие средства         |              |        |
| 4.1  | Английские булавки стальные со                                        | ГОСТ 9389-75            | не менее 38  | 3 шт.  |
|      | спиралью                                                              |                         | MM           |        |
| 4.2  | Рекомендации с пиктограммами по                                       |                         |              | 1 шт.  |
|      | использованию изделий                                                 |                         |              |        |
|      | медицинского назначения аптечки                                       |                         |              |        |
|      | для оказания первой помощи                                            |                         |              |        |
|      | работникам                                                            |                         |              |        |
| 4.3  | Футляр или сумка санитарная                                           |                         |              | 1 шт.  |
| 4.4  | Блокнот отрывной для записей                                          | ГОСТ 18510-87           | формат не    | 1 шт.  |
|      |                                                                       |                         | менее А7     |        |
| 4.5  | Авторучка                                                             | ГОСТ 28937-91           |              | 1 шт.  |

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

# РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ В ТОМ ЧИСЛЕ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ СТАНДАРТОМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, С УЧАСТИЕМ ПЕДОГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА ОРГАНИЗАЦИИ

| N<br>π/π | Наименование                                                                                        | Разработчики                                                       | Рекомендуемая периодичность обновления                                   | Комментарий                                                                                     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Программа развития образовательного учреждения                                                      | Администрация образовательной организации                          | Размещение на сайте образовательной организации и ежегодным отчётом      | в соответствии с<br>программой развития<br>Невского района<br>(1 раз в 5 лет)                   |
| 2.       | Образовательная программа дошкольного образования учреждения, в которую(ые) включаются:             | Администрация образовательной организации                          | Размещение на сайте образовательной организации и ежегодная актуализация |                                                                                                 |
| 2.1.     | Рабочая программа педагогов, включая содержание, планируемые результаты и тематическое планирование | Администрация образовательной организации Педагогические работники | Ежегодная<br>актуализация                                                | Педагоги формируют Приложение к рабочей программе                                               |
| 2.2.     | Приложение к рабочей программе по использованию новых технологий                                    | Педагогические<br>работники                                        | Ежегодная<br>актуализация                                                | Приложение к рабочей программе (по желанию педагога)                                            |
| 2.3      | Мониторинг образовательной деятельности (рабочая программа и педагогические технологии)             | Педагогические<br>работники                                        | 2 раза в год                                                             | Аналитическая<br>справка в конце<br>учебного года в<br>динамике за год                          |
| 2.4.     | Ежемесячный план работы, в соответствии с тематическим планированием                                | Педагогические<br>работники                                        | ежемесячно                                                               | до 25 числа текущего месяца на последующий                                                      |
| 2.5.     | Планирование индивидуальной работы                                                                  | Педагогические<br>работники                                        | ежемесячно                                                               | Планируется в течении текущего месяца с корректировкой на последующий месяц. Сдаётся до 5 числа |

|      |                                                   |                                           |                                                                                   | текущего месяца                          |
|------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 3    | Лист здоровья воспитанников                       | Медицинские и педагогические работники    | 2 раза в год                                                                      |                                          |
| 3.1. | Рекомендации к проведению<br>щадящего режима      | Медицинские и педагогические работники    | по мере поступления<br>детей после б/л                                            |                                          |
| 3.2. | Табель посещаемости<br>воспитанников              | Педагогические<br>работники               | ежедневно                                                                         | Подача сведений<br>до 09.30<br>ежедневно |
| 4    | Годовой план работы ДОО                           | Администрация образовательной организации | ежегодно Размещение на сайте образовательной организации                          |                                          |
| 4.1. | Годовой календарный учебный график                | Администрация образовательной организации | ежегодно Размещение на сайте образовательной организации и ежегодная актуализация |                                          |
| 4.2. | Календарный план образовательной деятельности     | Администрация образовательной организации | ежегодно Размещение на сайте образовательной организации и ежегодная актуализация |                                          |
| 5    | Расписание занятий (образовательной деятельности) | Администрация образовательной организации | ежегодно Размещение на сайте образовательной организации                          |                                          |
| 6    | Режим дня (холодный/тёплый)<br>периоды            | Администрация образовательной организации | ежегодно Размещение на информационных досках                                      |                                          |
| 7    | Режим двигательной активности                     | Администрация образовательной организации | ежегодно Размещение на информационных досках                                      |                                          |

### Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 115 Невского района Санкт- Петербурга

| ОТRНИЧП                                            | УТВЕРЖДАЮ                                                             |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Управляющим советом<br>Протокол от 31.08.2024 № 14 | Заведующий ГБДОУ детский сад №115<br>Невского района Санкт-Петербурга |
| С учётом мнения                                    | Зорина Н.И.                                                           |
| Первичной профсоюзной организации                  | приказ от 31.08.2024 № 175                                            |
| Государственного бюджетного дошкольного            |                                                                       |
| образовательного учреждения центра развития        |                                                                       |
| ребёнка детского сада №115 Невского района         |                                                                       |
| Санкт-Петербурга                                   |                                                                       |
| Протокол от 31.08.2024 г. № 8                      |                                                                       |

### КОДЕКС

этики и служебного поведения сотрудников ГБДОУ детского сада № 115 Невского района Санкт-Петербурга

### Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса

- 1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам ГБДОУ № 115.
- 2. Гражданин, поступающий на работу в ГБДОУ № 115 (в дальнейшем сотрудник ГБДОУ), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.
- 3. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

#### Статья 2. Цель Кодекса

- 1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника ГБДОУ. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудников ГБДОУ своих должностных обязанностей.
- 2. Кодекс:
- а) служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;
- б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников ГБДОУ , их самоконтроля.

3. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

### Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения сотрудников образовательного учреждения

- 1. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.
- 2. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников ГБДОУ;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику ГБДОУ;
- г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- д) уведомлять заведующего, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику ГБДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- е) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- з) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
- и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ГБДОУ;
- л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- м) соблюдать установленные в ГБДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

### Статья 4. Соблюдение законности

1. Сотрудник ДОУ обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты ГБДОУ № 115.

- 2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
- 3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

### Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников ГБДОУ

- 1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

### Статья 6. Обращение со служебной информацией

- 1. Сотрудник ДОУ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

### Статья 7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационнораспорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам ГБДОУ

- 1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
- 2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:
- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.
- 3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
- 4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

### Статья 8. Служебное общение

- 1. В общении сотрудникам ГБДОУ необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
- 2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника ГБДОУ недопустимы:
- а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
- 3. Сотрудники ГБДОУ должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

#### Статья 9. Внешний вид

Внешний вид сотрудника ГБДОУ при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к ГБДОУ, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### Статья 10. Ответственность сотрудника за нарушение Кодекса

За нарушение положений Кодекса сотрудник ГБДОУ несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

### Статья 11. Порядок присоединения к Кодексу деловой этики.

Сотрудники ГБДОУ, присоединившиеся к настоящему кодексу, принимают на себя добровольные обязательства применять изложенные в нем нормы и принципы деловой этики в своей повседневной практике, добиваться признания их частью деловой культуры организации.

#### Заключительные положения

Коллектив ГБДОУ № 115 утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

Текст настоящего Кодекса размещается на сайте ГБДОУ и должен находиться во всех подразделениях ДОУ в виде отдельного издания.

Информация о настоящем Кодексе и практике его соблюдения раскрывается в годовом отчете ГБДОУ.

### Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 115 Невского района Санкт- Петербурга

| ОТРИНЯТО                                                                                  | УТВЕРЖДАЮ                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Управляющим советом<br>Протокол от 31.08.2024 № 14                                        | Заведующий ГБДОУ детский сад №115<br>Невского района Санкт-Петербурга |
| С учётом мнения                                                                           | Зорина Н.И.                                                           |
| Первичной профсоюзной организации                                                         | приказ от 31.08.2024 № 175                                            |
| Государственного бюджетного дошкольного                                                   |                                                                       |
| образовательного учреждения центра развития<br>ребёнка детского сада №115 Невского района |                                                                       |
| Санкт-Петербурга                                                                          |                                                                       |
| Протокол от 31.08.2024 г. № 8                                                             |                                                                       |

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка - детского сада № 115 Невского района Санкт — Петербурга

#### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

- 1.1. Настоящие *Правила внутреннего трудового распорядка* ГБДОУ разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" (последняя редакция), Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения и Коллективным договором. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.
- 1.2. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка в ГБДОУ* регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ГБДОУ (далее Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно <u>Положению об общем собрании работников</u> ГБДОУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

### 2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ.

- 2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении (ст. 67 ТК РФ)
- 2.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления сторонами единого трудового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой храниться в образовательном учреждении.
- 2.1.3. При заключении трудового договора (контракта) работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
  - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- Документы воинского учёта для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Санитарная книжка).
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются органы исполнительной власти (ст. 351.1 ТК РФ).
- 2.1.4. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора (контракта), объявляемого работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта) (ст. 68 ТК РФ).
- 2.1.5. Фактическим допущением работника к работе считается заключение трудового договора (контракта), независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен, с работником оформляется трудовой договор (контракт) в письменной форме, не позднее трёх дней со дня фактического допуска работника к работе (ст. 67 ТК РФ)
- 2.1.6. При заключении трудового договора (контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Условие испытания указывается в трудовом договоре (контракте). Отсутствие условия об испытании означает , что работник принят без испытательного срока.

### Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет:
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня:
- лиц. приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями:
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.1.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ГБДОУ, руководителей филиалов и 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. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.1.8. При неудовлетворительном результате испытания правомочно до истечения срока договора расторгнуть трудовой договор (контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. (ст. 71.ТК РФ).
- 2.1.9. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается

только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

- 2.1.10. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка. В трудовую книжку (электронный документ) вносятся изменения о работнике, занимаемой должности, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях.
- 2.1.11. Трудовые книжки (электронные документы) работников хранятся как бланки строгой отчетности в ГБДОУ. Трудовые книжки руководителей образовательного учреждения хранятся в органах управления образованием.
- 2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (электронный документ) работник ознакомляется под расписку в личной карточке.
- 2.1.13. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 2.1.14. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 2.1.15. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта), справки об отсутствии судимости.
- 2.1.16. При приеме на работу работнику вправе предложить заполнить листок по учету кадров. Автобиографию для приобщения к личному делу.
- ГБДОУ, 2.1.17. Лица, принимаемые работу В требующую на (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ специальных знаний тарифно-квалификационным (требованиями) ИЛИ Единым утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- 2.1.18. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
- 2.1.19. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения. Срок хранения личных дел, созданных до 2003 года, составляет 75 лет. А личные дела, созданные начиная с 2003 года, хранят 50 лет..

- 2.1.20. В целях обеспечения прав и свобод работника, при работе с сообщенными им персональными данными, работодатель и его представители обязаны соблюдать требования ст. 86, 87, 88 ТК РФ.
- 2.1.21. О приеме на работу в образовательное учреждение делается запись в «Книге учета личного состава».
- 2.1.22. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно:
  - Устав детского сада;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Коллективный трудовой договор;
  - Должностная инструкция;
  - Инструкция по охране труда;
  - Правила по технике безопасности;
  - Правила по пожарной и электробезопасности;
  - Санитарно гигиенические правила;
  - Нормативно правовые акты образовательного учреждения.
- 2.1.23. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.
- 2.1.24. В соответствии со ст. 172, 396 ТК РФ работнику обязаны предоставить работу по специальности, если он ранее состоял в трудовых отношениях с данным образовательным учреждением, а также, если он был уволен в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было незаконным.
- 2.1.25. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор (контракт) с ранее работавшим работником.
- 2.1.26. При устройстве на работу человека с отклонениями в здоровье работодатель обязуется организовать ему необходимые условия труда, учесть его статус.
- 2.1.27. При увольнении человека с отклонениями в здоровье выходное пособие не подлежит налогообложению (ст. 133 ТК РФ)

### 2.2. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ.

- 2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ, в заключении трудового договора (контракта) не может быть оспорен, за исключением случаев предусмотренных законом.
- 2.2.2. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

- 2.2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.
- 2.2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:
  - а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.5. настоящих Правил;
  - в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
  - г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
  - д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.2.5. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.
- 2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

#### 2.3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ.

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

- 2.3.2. В случае производственной необходимости для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия или устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника администрация в праве перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (контрактом) работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 74 ТК РФ).
- 2.3.3. В случае существенных изменений существующих условий трудового договора (контракта), связанных с изменением в организации образовательного процесса и труда (изменения числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) администрация образовательного учреждения уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).
- 2.3.4. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
- 2.3.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ГБДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего ГБДОУ также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласия работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ГБДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- Указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п.2.3.6., послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- Список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- Срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;
- Порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами;
- Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе;
- Иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- 2.3.7. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется;
- 2.3.8. По окончании срока такого перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором;
- 2.3.9. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. №407-ФЗ для дистанционного работника;
- 2.3.10. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу, либо работодатель не может обеспечит работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

### 2.4. ПОРЯДОК ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ

### 2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда:
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц. уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.4 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- 2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.
- 2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны

труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

# 2.5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА).

- 2.5.2. Общие основания прекращения трудового договора (контракта) с работником образовательного учреждения регламентируется ст. 77 ТК РФ.
- 2.5.3. По соглашению сторон трудового договора (контракта) он, может быть, расторгнут с работником образовательного учреждения в любое время (ст. 78 ТК РФ).
- 2.5.4. Срочный трудовой договор (контракт) с работником администрацией образовательного учреждения расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).
- 2.5.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения в письменной форме за две недели или в срок менее двух недель, если это обусловлено невозможностью продолжения им работы (ст. 80 ТК РФ).
- 2.5.6. Трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут администрацией образовательного учреждения в случаях предусмотренных (ст. 81 ТК РФ).
- 2.5.7. Трудовой договор (контракт) подлежит прекращению при возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон:
  - Призыв работника на военную (альтернативную гражданскую) службу,
  - Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
  - Осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
  - Признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением:
  - Смерть работника;
  - Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (ст. 83 ТК РФ).
- 2.5.8. Трудовой договор (контракт) прекращается, если при проверке будет выяснено, что при его заключении были допущены нарушения правил заключения трудового договора (контракта):
  - Заключение трудового договора с работником, которому по решению суда запрещено заниматься определенной деятельностью или занимать определенные должности;
  - Заключение трудового договора (контракта) на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.
  - Отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполняемая работа требует специальных знаний (ст. 84 ТК РФ).
- 2.5.9. Помимо того основаниями прекращений трудового договора (контракта) с педагогическим работником образовательного учреждения являются:
  - Повторное в течении одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
  - Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).
- 2.5.10. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:
  - Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части)статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора (контракта);

- В последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовом стаже по форме СЗВ-ТД (ст. 66.1 ТК РФ), другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению работника;
- Произвести с работником окончательный расчет.
- 2.5.11. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.5.12. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна заноситься в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.
- 2.5.13. При получении трудовой книжки при увольнении работник расписывается в личной Карточке и в книге учета движения трудовых книжек

# 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

#### 3.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИМЕЕТ ПРАВО:

- Управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора (контракты) с работниками;
- Создавать и выделять рабочие места для устройства инвалидов в соответствии с установленной квотой и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах ( ст. 24. ФЗ № 181);
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников;
- Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- Принимать локальные нормативные акты (ст. 22 ТК РФ).
- Посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения:
- Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- Утверждать структуру ГБДОУ. его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий: планировать и организовывать образовательную деятельность:

#### 3.2. РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАН:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (контрактов);
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);
- Обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Создавать и выделять рабочие места для устройства инвалидов в соответствии с установленной квотой и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах ( ст. 24. ФЗ № 181);
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (контрактами);
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнение;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в установленном законом порядке;
- 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;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ГБДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Возмещать вред, причинный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в установленном законом порядке;
- Проводить мероприятия, направленные на сохранение рабочих мест;
- Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- Контролировать знание и соблюдение работниками образовательного учреждения требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной и электробезопасности (ст. 22 ТК РФ).
- Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время:
- Своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков:
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

# 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

#### 4.1. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:

• Заключение, изменение и распоряжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, установленных законом;

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законом, получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ»;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных коллективным договором формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- Защиту своих трудовых прав (досудебную и судебную), свобод и законных интересов, квалифицированную юридическую помощь всеми не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законом;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом (ст. 21 ТК РФ);
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ).
- Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

### 4.2. РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно - квалифицированными характеристиками (утв. Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 г. № 463 / 1268 с изменениями и дополнениями от 14.12.1995 г № 622 / 1646);
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- Незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (ст. 21 ТК РФ).
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения:
- Систематически повышать свою квалификацию.

#### 4.3. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину;
- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ:
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей: контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- Уважать честь и достоинство воспитанников ГБДОУ и других участников образовательных отношений;
- Развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни:
- Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- Учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках; сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- Проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;

- Посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- Заранее тщательно готовиться к занятиям;
- Участвовать в работе педагогических советов ДОУ. изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- В летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- Четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ГБДОУ в курсе своих планов;
- Проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- Уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- Защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- Допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности:
- Воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением:
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя:
- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### 4.4. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ИМЕЮТ ДОПОЛНИТЕЛЬНО ПРАВО НА:

- Самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей:
- Свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность:
- Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений:

- Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы:
- Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ГБДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- Осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций:
- Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 4.5. ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Нарушать установленный в ГБДОУ режим дня. отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов:
- Оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук. приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее. во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования:
- Отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- Разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения:
- Применять к воспитанникам меры физического и психического насилия:
- Самостоятельно оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ГБДОУ;
- Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них. для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для

агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### 4.6. В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ГБДОУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

Отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы:

- Присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей:
- Разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников:
- Говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- Находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада:
- Пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- Курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- Распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

#### 5.1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

- 5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения, трудовым договором (контрактом) годовым календарным учебным планом, графиком сменности;
- 5.1.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК  $P\Phi$ ):
- 5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения, оговариваемая в трудовом договоре (контракте), может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего вида и типа и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программе, обеспеченности кадрами. Других конкретных условий вы данном образовательном учреждении (ст. 333 ТК РФ);
- 5.1.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника образовательного учреждении с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) определяется Правительством РФ (ст. 333 ТК РФ)
  - инструктор по физической культуре 30 часов в неделю;
  - воспитатель, старший воспитатель педагог-психолог, педагог-организатор 36 часов в неделю;

- учитель-логопед 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель 24 часа в неделю;
- педагог дополнительного образования 18 часов в неделю;
- обслуживающий персонал 40 часов в неделю;
- руководящий состав ненормированный рабочий день.
- 5.1.5. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (ст. 333 ТК РФ);
- 5.1.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте)
- 5.1.7. В случае, когда объем учебной нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре (контракте), воспитатель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу;
- 5.1.8. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, то есть на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели;
  - По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
  - По просьбе беременной женщины;
  - Родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет);
  - Лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.1.9. Изменение учебной нагрузки воспитателя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательным учреждением, возможны только:
  - По взаимному согласию сторон;
  - По инициативе администрации в случае уменьшения количества часов;
  - По учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК  $P\Phi$ ).

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

- 5.1.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
  - Временного перевода (ст. 74 ТК РФ) сроком до одного месяца в календарном году на другую работу в связи с производственной необходимостью (замена отсутствующего воспитателя. Временная приостановка работы по причинам организационного характера);
  - Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
  - Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 5.1.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение на метод объединениях, педсоветах) до ухода работников в отпуск, но не позднее срока. за который работник должен быть предупрежден о возможном изменении в объем учебной нагрузки (не позднее, чем два месяца согласно ст. 73 ТК РФ).

- 5.1.12. При проведении тарификации воспитателей на начало нового года объем учебной нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принято на специальном заседании с составлением соответствующего проекта.
- 5.1.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается, что, как правило:
  - У педагогических работников должна сохранится преемственность групп и объем учебной нагрузки;
  - Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.1.9.
- 5.1.14. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.
- 5.1.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов за неделю (ст. 91 ТК РФ).
- 5.1.16. График сменности утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения, объявляется работнику под расписку, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте.
- 5.1.17. Для некоторых категорий работников (помощники воспитателей, младшие воспитатели) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).
- 5.1.18. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законом, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя, с учетом мнения представительного органа работников (ст. 113 ТК РФ).
- 5.1.19. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.
- 5.1.20. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от этой работы.
- 5.1.21. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.
- 5.1.22. В случае неявки сменяющего работника администрация обязана принять меры к замене сменяющего работника другим работником или может в исключительных случаях с письменного согласия работника применить режим сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ).
- 5.1.23. Запрещается привлекать к сверхурочным работам беременных женщин.
- 5.1.24. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, привлекаются к сверхурочным работам, если такие работы им не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.
  - При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.
- 5.1.25. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.1.26. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по ДОУ.
- 5.1.27. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем, согласуется с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается

не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжается не более 20 минут после окончания работы учреждения.

#### 5.2. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 5.2.1. Время отдыха включает в себя:
  - Перерывы в течении рабочего дня;
  - Ежедневный (междусменный) отдых;
  - Выходные дни;
  - Нерабочие праздничные дни;
  - Отпуска.
- 5.2.2. В соответствии с п. 5.1.16. в графике сменности указываются часы работы и перерыва для принятия пищи и отдыха. Порядок и место приема пищи и отдыха устанавливает руководитель по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.
- 5.2.3. В соответствии с п. 5.1.17. при суммированном учете рабочего времени в графике работы предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).
- 5.2.4. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).
- 5.2.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).
- 5.2.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательного учреждения устанавливается с учетом особенностей их труда.
- 5.2.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.2.8. График оплачиваемых отпусков определяется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.О времени начала оплачиваемого отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).
- 5.2.9. Продление, перенесение и разделение оплачиваемого ежегодного отпуска, а также отзыв из отпуска допускается в установленном законом порядке с согласия работника (ст. 124 и 125 ТК РФ).
- 5.2.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 5.2.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).
- 5.2.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, определенным

- законом, работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст. 128 ТК РФ).
- 5.2.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).
- 5.2.14. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарноэпидемиологическим. климатическим и другим основаниям являются рабочим 
  временем педагогических и других работников ГБДОУ. В эти периоды педагогические 
  работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в 
  порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного 
  образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа 
  первичной профсоюзной организации.
- 5.2.15. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.
- 5.2.16. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ст. 127 ТК РФ).
- 5.2.17. Работнику, имеющему инвалидность 2 или 3 группы здоровья предоставляются льготы в соответствии с ст. 92,94,96,99,113,128 ТК РФ; Законом от 21.03.2014 № 181; приказами Министерства Здравоохранения и социального развития от 24.11.2010 № 1031н, от 04.08.2008 № 379н, от 29.09.2014 № 664н :
  - Сотруднику со второй группой по медицинским показаниям рабочая неделя сокращается до 35 часов. Инвалиды 3 группы работают 40 часов в неделю, если отсутствуют противопоказания в ИПР.
  - Для граждан со 2 группой предоставляются специальные условия, адаптированные для удобства и выполнения работы в плановом режиме. При третьей степени они требуются не всегда, т.к. отклонения в здоровье человека могут быть незначительными.
  - Предоставление дополнительного отпуска за свой счёт;
  - Ограничение на работу ночью, сверхурочно, в праздничное время (только с согласия сотрудника)

### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

#### 6.1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ.

- 6.1.1. Администрация не в праве и несет за это ответственность:
  - Отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью:
  - Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
  - Допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
  - Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;

• Курить в помещении образовательного учреждения.

# 6.2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА.

- 6.2.1. Работник не в праве и несет за это ответственность:
  - Изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
  - Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - Удалять воспитанников с занятий;
  - Входить в соседнюю группу после начала занятий (исключение руководитель образовательного учреждения и его заместители);
  - Курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

### 7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

- 7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и (или) объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от служебного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)
  - Замечание;
  - Выговор.
  - Увольнение по соответствующим основаниям (ст. 77 ТК РФ).
- 7.4. Законами, уставом и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут предусматриваться также и другие дисциплинарные взыскания.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК  $P\Phi$ ).
- 7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово хозяйственной деятельности позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ).
- 7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).
- 7.8. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).
- 7.9. Работники, избранные в состав профсоюзного органа и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются (ст. 371 ТК РФ).
- 7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

# 8. ОПЛАТА ТРУДА.

- 8.1. Оплата труда работников ГБДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.
- 8.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.
- 8.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.
- 8.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 8.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 8.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.
- 8.7. Оплата труда в ГБДОУ производится два раза в месяц (29 числа и 14 числа)
- 8.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни. осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 8.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- 8.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 8.11. В ГБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».
- 8.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

- 9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие положительные достижения в работе администрация применяет следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):
  - Объявление благодарности;
  - Выплата премии;
  - Выплата стимулирующих выплат;
  - Награждение ценным подарком;
  - Награждение Почетной грамотой;
  - Представление к званию;
  - Занесение на Доску почета.
- 9.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственной награде.
- 9.3 В отношении работника ГБДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрений.
- 9.4 Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводится до сведения его коллектива, заносятся в трудовую книжку
- 9.5 Работнику, успешно и добросовестно выполняющему свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально культурного обслуживания
- 9.6 Кроме указанного в п. 9.4. таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

### 10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

- 10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер. предусмотренных действующим законодательством.
- 10.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ГБДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
  - замечание:
  - выговор:
  - увольнение по соответствующим основаниям.

- 10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он быт совершен (ч.5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ГБДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.
- 10.4. <u>Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено всоответствии</u> со ст. 192 ТК РФ в случаях:
  - неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:
  - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ГБДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника:
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях:
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий:
  - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя:
  - непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является:
  - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
  - принятия необоснованного решения заведующим ГБДОУ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
  - представления работником заведующему ГБДОУ подложных документов при заключении трудового договора.
- 10.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ГБДОУ являются:
  - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношениям к детям, нарушение

- общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.
- 10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 10.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 10.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ГБДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 193 ТК РФ).
- 10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст. 193 ТК РФ).
- 10.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст. 193 ТК РФ).
- 10.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст. 193 ТК РФ).
- 10.12. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:
  - конкретное указание дисциплинарного проступка:
  - время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка:
  - вид применяемого взыскания;
  - документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка:
  - документы, содержащие объяснения работника.
  - В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.
- 10.13. Приказ заведующего ГБДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.б ст. 193 ТК РФ).
- 10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 10.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

- 10.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.
- 10.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.
- 10.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 10.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер. предусмотренных действующим законодательством.
- 10.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

### 11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

- 11.1. Каждый работник обязан строго соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 11.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить периодическое обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 11.3. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ГБДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
- 11.4. Заведующий ГБДОУ обеспечивает:
  - наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников:
  - выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада:
  - необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
  - прием на работу лиц. имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
  - наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения:
  - своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
  - организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
  - условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
  - проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации:
  - наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
  - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций

- 11.5 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.
- 11.6 Нарушение инструкций по технике безопасности и производственной санитарии работниками влечет за собой применение к ним дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 10 настоящих правил.
- 11.7 Руководитель образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.
- 11.8 Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности органов Трудовой инспекции. профсоюза или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

#### 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов. Устава и настоящих правил.
- 12.2. При осуществлении в ГБДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:
  - присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
  - входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
  - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 12.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.
- 12.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГБДОУ, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.
- 12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ГБДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.
- 12.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.12.4, настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 12.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 13 к Коллективному договору

приказ от 31.08.2024 № 175

ПРИНЯТО

Управляющим советом Протокол от 31.08.2024 № 14

С учётом мнения Первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка детского сада №115 Невского района Санкт-Петербурга Протокол от 31.08.2024 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад №115
Невского района Санкт-Петербурга
\_\_\_\_\_\_ Зорина Н.И.

#### ПОЛОЖЕНИЕ

#### ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА СОТРУДНИКОВ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка-детского сада № 115 Невского района Санкт-Петербурга

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с :
- Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»,
- Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»
- Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 N 531-74 (с изменениями на 9 июля 2024 года) "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга";
- Законом Санкт-Петербурга от 25.12.2015 N 904-186 "О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга";
- Распоряжением Комитета по образованию от 05.07.2019 № 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;

- Распоряжением Комитета по образованию от 05.07.2019 № 1996-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности руководителей образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Письма Комитета по образованию от 16.01.2014 №03-20-8/14-0-0 «О направлении Методических рекомендаций по введению эффективных контрактов»;
- Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге;
- Устава государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка детского сада №115 Невского района Санкт-Петербурга.
- Положения о системе оплаты труда государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка - детского сада №115 Невского района Санкт-Петербурга

и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения Работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка-детского сада № 115 Невского района Санкт-Петербурга, именуемого далее "Работодатель".

- 1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, именуемых далее "Работники", осуществляющих у Работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ним трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Работодателя.
- 1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

### 2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

- 2.1. Под системой оплаты труда, в настоящем Положении, понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами, а также способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате Работникам в соответствии с произведенными им трудовыми затратами и/или результатами труда.
- 2.2. У Работодателя устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с Работниками не предусмотрено иное.
- 2.2.1. Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работников зависит от фактически отработанного им времени, учет которого ведется Работниками в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). Для отдельных категорий Работников Правилами трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день либо работа в режиме гибкого графика рабочего времени.
- 2.2.2. Премиальная система оплаты труда предполагает выплату Работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения за качественное выполнение трудовых функций при

соблюдении Работниками условий премирования в виде регулярных и/или единовременных (разовых) премий.

- 2.2.3 **Праздничная премия** это стимулирующая выплата, которую назначают к памятным датам и профессиональным праздникам, в том числе к юбилею. Праздничная премия может выплачиваться как от первичной профсоюзной организации (членам ПФ), так и на основании решения Управляющего совета (всем сотрудникам организации).
- 2.3. Таким образом, заработная плата в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребёнка-детском саде № 115 Невского района Санкт-Петербурга состоит из:
- тарифной ставки (оклада);
- премий и доплат.
- % надбавки к заработной плате

# 3. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД РАБОТНИКОВ И ПОРЯДОК ЕГО ИСЧИСЛЕНИЯ

- 3.1. Работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка-детского сада № 115 Невского района Санкт-Петербурга выплачивается должностной оклад.
- 3.2. Должностной оклад фиксированный размер оплаты труда Работников за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени (месяц).
- 3.2. Размер месячной тарифной ставки (оклада) определяется Штатным расписанием Работодателя. В месячную тарифную ставку (оклад) не включаются доплаты, надбавки, премии и бонусы, иные компенсационные и социальные выплаты. Размер месячной тарифной ставки (оклада) изменяется в случае внесения изменений в Штатное расписание.
- 3.3. Руководителям, специалистам, которым установлены оклады, оплата труда производится согласно штатному расписанию, утвержденному руководителем предприятия, и количеству отработанного времени.
- 3.4. Размер должностного оклада не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.
- 3.3. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим Положением, не учитываются следующие периоды:
- 3.3.1. Время нахождения Работников в отпуске без сохранения заработной платы.
- 3.3.2. Время нахождения Работников в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста.
- 3.3.3. Период, в течение которого Работники были отстранены от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

3.3.4. Период, в течение которого Работники отсутствовали на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине Работников.

#### 4. МАТЕРИАЛЬНОЕ ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

- 4.1. Положением о премировании сотрудников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка-детского сада № 115 Невского района Санкт-Петербурга предусматривается возможность начислений стимулирующего характера премий (бонусов), надбавок к заработной плате за производственные результаты, профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные подобные показатели.
- 4.2. Премии (бонусы) выплачиваются на основании Положения «О порядке и установлении бонусной системы стимулирующих выплат педагогическим работника за высокое качество педагогической деятельности», Положения «О порядке и установлении бонусной системы обслуживающему персоналу», Положения стимулирующих выплат «O работников», Положения «О порядке и установлении доплат за внутреннее совмещение профессий, расширение 30H обслуживания, увеличение объёма выполняемых совместительство», Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора и утверждаются Приказом заведующего ГБДОУ.
- 4.3. В случае неудовлетворительной работы отдельных Работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудовой дисциплины, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ, на основании служебной записки Руководителя о допущенном нарушении такие Работники могут быть частично или полностью лишены премии (бонуса).
- 4.4. Случаи, в которых сотрудники лишаются премии полностью или частично, регламентируются Приложением № 2 Положения «О порядке и установлении бонусной системы стимулирующих выплат педагогическим работника за высокое качество педагогической деятельности» и Положения «О порядке и установлении бонусной системы стимулирующих выплат обслуживающему персоналу».
- 4.5. Лишение премии (бонуса) полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

#### 5. ДОПЛАТЫ

- 5.1. В ГБДОУ устанавливаются следующие виды доплат, предусмотренные законодательством Российской Федерации:
- при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника;
- за сверхурочную работу, за работу в выходные дни.
- 5.2. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии с часовой нагрузкой и из расчёта оклада замещаемой

профессии. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

- 5.3. Сверхурочная работа оплачивается в ГБДОУ за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).
- 5.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).
- 5.5. Если сотрудник имеет право на доплаты по всем основаниям, то размер вознаграждения суммируется, но не более чем 150 % месячного должностного оклада.
- 5.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя (заместителя руководителя) не должен превышать кратности от 1 до 8 рядового персонала (Постановление правительства РФ от 05.08.2008 № 583 , Федеральный закон от 03.07.2016 № 347-ФЗ )
- 5.7. Выплаты стимулирующего характера, начисляемые руководителю (заместителю руководителя) зависят от результатов достижения за соответствующий период показателей эффективности деятельности учреждения . (абз. 1 п. 9 Постановление правительства РФ от 05.08.2008 № 583 ,Федеральный закон от 03.07.2016 № 347-ФЗ)

### 6. ИНЫЕ СЛУЧАИ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ РАБОТНИКАМ

- 6.1. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств Работникам может быть выплачена материальная помощь.
- 6.1.1. Материальная помощь выплачивается из собственных средств Работодателя на основании приказа (распоряжения) заведующего и по личному заявлению Работников.
- 6.1.2. Материальная помощь может выплачиваться в случае смерти близкого родственника: мужа, жены, сына, дочери, отца, матери.
- 6.1.3. Предоставление материальной помощи производится при представлении Работниками документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств и родства.

#### 7. ВЫПЛАТА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА, ПРЕМИЙ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ

- 7.1. Оклад начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренным настоящим Положением.
- 7.2. Оклад, а также премии и иные платежи, выплачивается Работникам путем перечисления денежных средств на банковский счет (пластиковую карту).
- 7.3. Оклад (аванс) выплачивается не реже чем через каждые полмесяца, а именно 29 и 14 числа каждого месяца.

- 7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.5. При прекращении действия трудового договора Работников окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последующий день.
- 7.6. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала, если Работники своевременно подали заявление об отпуске.
- 7.7. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Работодателя.
- 7.8. Выплата премий (бонусов) осуществляется в дни выплаты оклада.

# 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда Работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Премии (бонусы), предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.
- 9.2. Для оплаты работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочных работ, при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий и выполнении обязанностей временно отсутствующего работника применяются соответствующие нормы трудового законодательства РФ.
- 9.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.
- 9.4. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения Работников.
- 9.5. Любые изменения вносятся в настоящее Положение на основании Приказа заведующего ГБДОУ и должны быть доведены до сведения всех Работников

Приложение № 13 к Коллективному договору

#### ПРИНЯТО

Управляющим советом Протокол от 31.08.2024 № 14

С учётом мнения
Первичной профсоюзной организации
Государственного бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения центра
развития ребёнка детского сада №115
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2024 г. № 8

# УТВЕРЖДАЮ етский сал №115

Заведующий ГБДОУ детский сад №115 Невского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_ Зорина Н.И.

приказ от 31.08.2024 № 175

#### Положение

О начислении заработной платы сотрудникам государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка - детского сада № 115 Невского района Санкт-Петербурга

# Санкт-Петербург 2024

#### 1. Обшая часть

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с :
- Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»,
- Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»
- Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 N 531-74 (с изменениями на 9 июля 2024 года) "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга";
- Законом Санкт-Петербурга от 25.12.2015 N 904-186 "О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга";
- Распоряжением Комитета по образованию от 05.07.2019 № 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 05.07.2019 № 1996-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности руководителей образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Письма Комитета по образованию от 16.01.2014 №03-20-8/14-0-0 «О направлении Методических рекомендаций по введению эффективных контрактов»;
  - Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге;
- Устава государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка детского сада №115 Невского района Санкт-Петербурга.
- Положения о системе оплаты труда государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка детского сада №115 Невского района Санкт-Петербурга
- в целях установления особенностей оплаты труда работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка детского сада № 115 Невского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ) и действует до принятия нового.
- 1.2. Положение применяется при определении размера заработной платы руководителей, специалистов, служащих, а так же рабочих, занимающих должности в ДОУ.
  - 1.3. В Положении применяются следующие понятия и термины:

Заработная плата — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы, а так же выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

**Базовый оклад** – размер оплаты труда работника, рассчитанный как произведение базовой единицы на базовый коэффициент;

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

**Базовый коэффициент** — относительная величина, зависящая от уровня образования и применяемая при определении базового оклада;

**Повышающий коэффициент** — относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада:

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

**Фонд оплаты труда** (далее ФОТ) работников формируется исходя из объемов средств субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на возмещение нормативных затрат на оказание ГБДОУ государственных услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

 $\Phi$ OT — фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих а фонда надбавок и доплат;

**Фонд должностных окладов** (долее ФДО) – сумма денежных средств направляемая на оплату труда работников с учетом повышающих коэффициентов;

**Фонд доплат и надбавок** (далее  $\Phi$ НД) – сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего и компенсационного характера, а также на оплату работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника;

**Доплаты** – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда;

**Надбавки** — стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам) носящие постоянный или временный характер.

- 1.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- 1.5.Форма тарификационного списка и штатного расписания определена распоряжением Комитета по образованию от 07.04.2014 №1414-р «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга»

#### 2. Формирование фонда должностных окладов

- 2.1. Размер должностного оклада зависит от величины базового оклада и размеров повышающих коэффициентов.
- 2.2. Базовый оклад работника является составной частью должностного оклада работника и исчисляется по формуле:

Bo = B\*K1

Где: Бо – размер базового оклада работника;

Б — размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и ставок работников ГБДОУ, устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежат ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен);

К1 – базовый коэффициент – коэффициент уровня образования.

Конкретный показатель К1 *для руководителей, специалистов, служащих* определяется в соответствии с таблицей:

|           | Наименование | Основание для повышения       | Величина                               | Величина базового и повышающего |           |  |  |
|-----------|--------------|-------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|-----------|--|--|
|           | коэффициента | величины базовой единицы      | коэффициентов для категорий работников |                                 |           |  |  |
| $\Pi/\Pi$ |              |                               | Руководители                           | Специалисты                     | Служащие* |  |  |
| К1        | Коэффициент  | Высшее образование,           | 1,6                                    | 1,6                             | 1,6       |  |  |
|           | уровня       | подтверждаемое дипломом об    |                                        |                                 |           |  |  |
|           | образования  | окончании аспирантуры         |                                        |                                 |           |  |  |
|           |              | (адьюнктуры)                  |                                        |                                 |           |  |  |
|           |              | Высшее образование,           | 1,5                                    | 1,5                             | 1,5       |  |  |
|           |              | подтверждаемое дипломом       |                                        |                                 |           |  |  |
|           |              | магистра, дипломом            |                                        |                                 |           |  |  |
|           |              | специалиста                   |                                        |                                 |           |  |  |
|           |              | Высшее образование,           | 1,4                                    | 1,4                             | 1,5       |  |  |
|           |              | подтверждаемое дипломом       |                                        |                                 |           |  |  |
|           |              | бакалавра                     |                                        |                                 |           |  |  |
|           |              | Среднее профессиональное с    | бразование, под                        | тверждаемое ди                  | ипломом о |  |  |
|           |              | среднем профессиональном обра | зовании                                |                                 |           |  |  |
|           |              | по программам подготовки      | 1,30                                   | 1,30                            | 1,30      |  |  |
|           |              | специалистов среднего звена   |                                        |                                 |           |  |  |
|           |              | по программам подготовки      | 1,28                                   | 1,28                            | 1,28      |  |  |
|           |              | квалифицированных рабочих     |                                        |                                 |           |  |  |
|           |              | (служащих)                    |                                        |                                 |           |  |  |
|           |              | Среднее образование           | 1,04                                   | 1,04                            | 1,04      |  |  |
|           |              | Основное общее                | 1,00                                   | Базовая                         | Базова    |  |  |
|           |              | образование                   |                                        | единица                         | я единица |  |  |

<sup>\*</sup>При исчислении базового оклада коэффициент уровня образования устанавливается в соответствии с требованиями по конкретной должности.

#### 2.3. Повышающие коэффициенты

Для установления должностного оклада (ставки заработной платы) к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты:

- К2 коэффициент стажа;
- К3 коэффициент специфики работы;
- К4 коэффициент квалификации работника;
- К5 коэффициент масштаба управления;
- К6 коэффициент уровня управления.

# 2.2.1 Коэффициент стажа К2

Для работников, занимающих должности, относящиеся к категории специалистов и служащих (технических исполнителей), устанавливается пять стажевых групп. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленными справками за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги и т.д.). справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в педагогической должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка. Специалистам и служащим по общеотраслевым должностям учитывается общий стаж работы по занимаемой должности.

Конкретный показатель К2 *для руководителей, специалистов, служащих* определяется в соответствии с таблицей:

|           | Наименов     | Основание для       | Величина      | повышающего              | коэффициента |  |  |
|-----------|--------------|---------------------|---------------|--------------------------|--------------|--|--|
|           | ание         | повышения величины  | для категорий | для категорий работников |              |  |  |
| $\Pi/\Pi$ | коэффициента | базового оклада     | Руководители  | Специалисты              | Служащие     |  |  |
|           | 2            | 3                   | 4             | 5                        | 6            |  |  |
|           | Коэффициент  | Стаж работы более   | Не            | 0,50                     | 0,25         |  |  |
| 2         | стажа работы | 20 лет              | учитывается   |                          |              |  |  |
|           |              | Стаж работы от 10   |               | 0,48                     | 0,20         |  |  |
|           |              | до 20 лет           |               |                          |              |  |  |
|           |              | Стаж работы от 5 до |               | 0,46                     | 0,15         |  |  |
|           |              | 10 лет              |               |                          |              |  |  |
|           |              | Стаж работы от 2 до |               | 0,45                     | 0,10         |  |  |
|           |              | 5 лет               |               |                          |              |  |  |
|           |              | Стаж работы от 0 до |               | 0,33*                    | 0,05         |  |  |
|           |              | 2 лет               |               |                          |              |  |  |

<sup>\*</sup>Коэффициент стажа работы от 0 до 2 лет устанавливается педагогическим работникам образовательных учреждений, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

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

# 2.3.2 Коэффициент специфики работы К3

Размер коэффициента специфики работы устанавливается работникам ДОУ руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения согласно таблице:

Конкретный показатель К3 *для руководителей, специалистов, служащих* определяется в соответствии с таблицей:

| №         | Наименова | Основание для            | повышения | Величина повышающего       |  |  |
|-----------|-----------|--------------------------|-----------|----------------------------|--|--|
| $\Pi/\Pi$ | ние       | величины базового оклада |           | коэффициента для категорий |  |  |
|           | коэффицие |                          |           | работников                 |  |  |

|    | нта       |                                  | Руководител | Специали  | Служащие    |
|----|-----------|----------------------------------|-------------|-----------|-------------|
|    |           |                                  | И           | сты       |             |
|    | 2         | 3                                | 4           | 5         | 6           |
| К3 | Коэффицие | Работники, имеющие среднее       | Не          | 0,20      | Не          |
|    | HT        | профессиональное образование,    | учитывается |           | учитывается |
|    | специфики | подтверждённое дипломом о        |             |           |             |
|    | работы    | среднем профессиональном         |             |           |             |
|    |           | образовании по программам        |             |           |             |
|    |           | подготовки специалистов среднего |             |           |             |
|    |           | звена и замещающие должность     |             |           |             |
|    |           | воспитателя, реализующего        |             |           |             |
|    |           | основную общеобразовательную     |             |           |             |
|    |           | программу образовательную        |             |           |             |
|    |           | программу дошкольного            |             |           |             |
|    |           | образования                      |             |           |             |
|    |           | Педагогические работники,        | Не          | 0,20      | Не          |
|    |           | применяющие новые технологии     | учитывается |           | учитывается |
|    |           | при реализации образовательных   |             |           |             |
|    |           | программ                         |             |           |             |
|    |           | Педагогические работники,        | Не          | 0,50      | Не          |
|    |           | реализующие основную             | учитывается |           | учитывается |
|    |           | общеобразовательную программу -  |             |           |             |
|    |           | образовательную программу        |             |           |             |
|    |           | дошкольного образования, за      |             |           |             |
|    |           | подготовку к образовательному    |             |           |             |
|    |           | процессу                         |             |           |             |
|    |           | Помощники воспитателей за        | Не          | Не        | 0,60        |
|    |           | участие в реализации             | учитывается | учитывает |             |
|    |           | образовательных программ         |             | ся        |             |

«Постановление о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» от08.04.2016 № 256 Приложение 2 (с изменениями Постановление Правительства СПб от 21.06.2024 № 505)

# 2.3.3 Коэффициент специфики работы К4

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

Конкретный показатель К4 *для руководителей, специалистов, служащих* определяется в соответствии с таблицей:

| No        | Наименование | Основание для повышения Величина пов |                                    | повышающего | овышающего |  |
|-----------|--------------|--------------------------------------|------------------------------------|-------------|------------|--|
| $\Pi/\Pi$ | коэффициента | величины базового оклада             | коэффициента для категорий работни |             | аботников  |  |
|           |              |                                      | Руководители                       | Специалисты | Служащие   |  |
| 1         | 2            | 3                                    | 4                                  | 5           | 6          |  |
| К4        | Коэффиц      | Квалификационная категория:          |                                    |             |            |  |
|           | иент         | высшая категория                     | 0,35                               | 0,35        |            |  |
|           | квалификации | первая категория                     | 0,20                               | 0,20        |            |  |
|           | работы       | За ученую степень:                   |                                    |             |            |  |
|           |              | доктор наук                          | 0,40                               | 0,40        |            |  |
|           |              | кандидат наук                        | 0,35                               | 0,35        |            |  |
|           |              | Почетные звания Российской Ф         | Редерации, СССР:                   |             |            |  |
|           |              | «Народный»                           | 0,40                               | 0,40        | 0,40       |  |
|           |              | «Заслуженный»                        | 0,30                               | 0,30        | 0,030      |  |
|           |              | Почетные спортивные звания           | 0,15                               | 0,15        | 0,15       |  |
|           |              | Российской Федерации, СССР           |                                    |             |            |  |
|           |              | Ведомственные знаки отличия          | 0,15                               | 0,15        | 0,15       |  |
|           |              | в труде                              |                                    |             |            |  |

Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию с коэффициентом за ученную степень, коэффициентом за почетное звание или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР. Квалификационные категории по оплате труда специалистов группы «прочие специалисты» устанавливается руководителем ДОУ, согласно характеристик, соответствующих должностей. При этом учитывается степень самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей, его ответственность за принимаемые решения, отношение к работе, эффективность и качество труда, а также профессиональные знания, опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности.

#### 2.3.4 Коэффициент специфики работы К5

устанавливается работникам, относящимся к категории «Руководитель». При определении коэффициента масштаба учитывается отнесение к группе по оплате труда руководителей государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга в соответствии с объемными показателями.

Конкретный показатель К5 для руководителей определяется в соответствии с таблицей:

| №         | Объемные показатели               | Условия расчета | Количество |
|-----------|-----------------------------------|-----------------|------------|
| $\Pi/\Pi$ |                                   |                 | баллов     |
| 1         | 2                                 | 3               | 4          |
| 1         | Количество обучающихся            | За каждого      | 0,3        |
|           | (воспитанников) в государственных | обучающегося    |            |
|           | образовательных организациях      | (воспитанника)  |            |
|           | Санкт-Петербурга                  |                 |            |
| 2         | Количество групп в дошкольных     | За группу       | 10         |
|           | учреждениях                       |                 |            |
| 3         | Количество работников в           | За каждого      | 1          |
|           | образовательной организации       | работника       |            |
|           |                                   | дополнительно   |            |
|           |                                   | За каждого      |            |
|           |                                   | работника       |            |

|                                 | имеющего:        |       |
|---------------------------------|------------------|-------|
|                                 | Первую           | 0,5   |
|                                 | квалификационную |       |
|                                 | категорию        |       |
|                                 | Высшую           | 1     |
|                                 | квалификационную |       |
|                                 | категорию        |       |
| Наличие при образовательной     | До 100 человек   | До 20 |
| организации филиала             |                  |       |
| Наличие оборудованной и         |                  | До 15 |
| используемой в образовательном  |                  |       |
| процессе спортивной площадки    |                  |       |
| Наличие оборудованного          | За каждый вид    | До 15 |
| медицинского кабинета, столовой |                  |       |

| медицинского кабинета, столовой | Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год Администрацией Невского района Санкт-Петербурга

Отнесение Учреждения к группам по оплате труда руководителей производится в порядке и по показателям, предусмотренным в Приложении 3 к Постановлению № 256.

| No॒       | Тип                 |               | Группа по оплате труда руководителей в зависимости |          |          |  |  |  |  |
|-----------|---------------------|---------------|----------------------------------------------------|----------|----------|--|--|--|--|
| $\Pi/\Pi$ | государственного    | от суммы балл | от суммы баллов по объемным показателям            |          |          |  |  |  |  |
|           | образовательного    | Группа 1      | Группа 2                                           | Группа 3 | Группа 4 |  |  |  |  |
|           | учреждения Санкт-   |               |                                                    |          |          |  |  |  |  |
|           | Петербурга          |               |                                                    |          |          |  |  |  |  |
| 1         | Дошкольные          | Свыше         | До 500                                             | До 350   | До 200   |  |  |  |  |
|           | образовательные     | 500           |                                                    |          |          |  |  |  |  |
|           | организации,        |               |                                                    |          |          |  |  |  |  |
|           | организации         |               |                                                    |          |          |  |  |  |  |
|           | дополнительного     |               |                                                    |          |          |  |  |  |  |
|           | образования (для    |               |                                                    |          |          |  |  |  |  |
|           | детей), нетиповые   |               |                                                    |          |          |  |  |  |  |
|           | общеобразовательные |               |                                                    |          |          |  |  |  |  |
|           | организации         |               |                                                    |          |          |  |  |  |  |
|           | дополнительного     |               |                                                    |          |          |  |  |  |  |
|           | профессионального   |               |                                                    |          |          |  |  |  |  |
|           | образования         |               |                                                    |          |          |  |  |  |  |

<sup>\*«</sup>Постановление о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» от 08.04.2016 № 256, Приложение 3

Абсолютный размер повышения базового оклада руководителей учреждения с учетом данного коэффициента исчисляется как произведение базового оклада на коэффициент уровня управления.

| No        | Наименование        | Основание для повышения  | Величина         |
|-----------|---------------------|--------------------------|------------------|
| $\Pi/\Pi$ | коэффициента        | величины базового оклада | повышающего      |
|           |                     |                          | коэффициента для |
|           |                     |                          | категории        |
|           |                     |                          | «Руководитель»   |
| К5        | Коэффициент         | Группа 1                 | Свыше 500        |
|           | масштаба управления |                          | баллов           |
|           |                     | Уровень 1 - руководители | 0,80             |
|           |                     | Уровень 2 – заместители  | 0,60             |

| руководителя              |      |
|---------------------------|------|
| Уровень 3 - руководители  | 0,40 |
| структурных подразделений |      |

#### 2.3.5 Коэффициент специфики работы К6

Устанавливается работникам, относящимся к категории «Руководитель». Конкретный показатель коэффициента уровня управления устанавливается согласно таблице, представлены в Приложении 1 к Постановлению № 256.

| №         | Наименование      | Основание для повышения   | Величина         |
|-----------|-------------------|---------------------------|------------------|
| $\Pi/\Pi$ | коэффициента      | величины базового оклада  | повышающего      |
|           |                   |                           | коэффициента для |
|           |                   |                           | категории        |
|           |                   |                           | «Руководитель»   |
| К6        | Коэффициент       | Уровень 1 - руководители  | 0,70             |
|           | уровня управления | Уровень 2 – заместители   | 0,50             |
|           |                   | руководителя              |                  |
|           |                   | Уровень 3 – руководители  | 0,30             |
|           |                   | структурных подразделений |                  |

#### 3. Формирование фонда ставок рабочих.

3.1. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих учреждения осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих

| 1 5            |     |     |    |    |    |    |    |     |
|----------------|-----|-----|----|----|----|----|----|-----|
| Разряды оплаты | 1   | 2   | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8   |
| труда          |     |     |    |    |    |    |    |     |
| Тарифный       | 1,2 | 1,3 | 1, | 1, | 1, | 1, | 1, | 1   |
| коэффициент    | 8   | 1   | 34 | 37 | 4  | 43 | 46 | ,49 |
| (TK)           |     |     |    |    |    |    |    |     |

- 3.1.1. Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в Законе СПб «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга (с изменениями на 25 декабря 2015г)»
- 3.1.2. Ставки, определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантией минимального уровня оплаты труда рабочих при соблюдении определенного законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ обусловленного трудовым договором.
- 3.1.3. Профессии рабочих тарифицируются в соответствии с Единым тарифноквалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1-го по 6-ой разряд тарифной сетки по оплате труда рабочих.
- 3.1.4. Высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах могут устанавливаться тарификационные ставки исходя из 7-го и 8-го разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих.

#### 4. Схема расчета должностных окладов

4.1. Должностной оклад работника категории «Руководитель» - Орук.

Opyk. = Fo + Fo \* K3 + Fo \* K4 + Fo \* K5 + Fo \* K6

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» - Оспец.

Оспец. = 50+50\*K2+50\*K3+50\*K4

Бо – величина базового оклада

К2 – коэффициент стажа

К3 – коэффициент специфики работы

К4 – коэффициент квалификации работника

### 4.3. Должностной оклад работника категории «Служащий» - Осл.

 $Oc\pi = Fo + Fo * K2 + Fo * K3 + Fo * K4$ 

Бо – величина базового оклада

К2 – коэффициент стажа (общий трудовой или по специальности)

К3 – коэффициент специфики работы

К4 – коэффициент квалификации работника

# 4.4. Должностной оклад работника категории «Рабочий» - Ораб.

Ораб. = Б\*ТК

Б – величина базовой единицы

ТК – тарифный коэффициент

#### 5. Формирование фонда надбавок и доплат

- 5.1. Размер фонда надбавок и доплат ДОУ определяется Администрацией Невского района Санкт-Петербурга.
- 5.2. Перечень, размер и порядок выплаты доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), а также премирование сотрудников определяется ДОУ самостоятельно в соответствии с Положением о стимулирующих, компенсирующих и иных выплат работникам государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 116 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга.

#### 6. Соотношение средней заработной платы

6.1. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя государственного бюджетного образовательного учреждения Санкт-Петербурга и средней заработной платы работников государственного бюджетного образовательного учреждения Санкт-Петербурга рассчитывается исходя из таблицы:

| No        | Группы           | Группы по оплате труда |  | труда | Предельный уровень |  |  |
|-----------|------------------|------------------------|--|-------|--------------------|--|--|
| $\Pi/\Pi$ | руководителя ДОУ |                        |  |       |                    |  |  |
|           | Группа 1         |                        |  |       | В кратности 6      |  |  |

<sup>\* «</sup>Постановление о системе оплаты труда работников государственных организаций Санкт-Петербурга» от 08.04.2016 № 256, Приложение 7

#### 7. Денежные выплаты к должностным окладам отдельных категорий

#### специалистов государственных учреждений Санкт-Петербурга

|           |                     | _       | 1 11                 |              |         |
|-----------|---------------------|---------|----------------------|--------------|---------|
|           | Наименование выплат |         | Категория            | работников   | Размер  |
|           |                     |         | (получателей выплат) |              | выплат, |
| $\Pi/\Pi$ |                     |         |                      |              | руб.    |
|           | 2                   |         | 3                    |              | 4       |
|           | Денежные выплаты п  | молодым | Молодые спе          | ециалисты**, | 2000    |
|           | специалистам        |         | имеющие              | документ     |         |
|           |                     |         | установленного       | образца о    |         |
|           |                     |         | высшем образова      | нии          |         |
|           |                     |         | Молодые сп           | іециалисты*, | 1500    |
|           |                     |         | имеющие              | документ     |         |
|           |                     |         | установленного       | образца о    |         |
|           |                     |         | среднем профе        | ссиональном  |         |
|           |                     |         | образовании по       | программам   |         |
|           |                     |         | подготовки с         | пециалистов  |         |
|           |                     |         | среднего звена       |              |         |

<sup>\*»</sup>Постановление о системе оплаты труда работников государственных организаций Санкт-Петербурга» от 08.04.2016 № 256, Приложение 9

- Получили впервые высшее образование по имеющим аккредитацию образовательным программам или среднее профессиональное образование по имеющим аккредитацию образовательным программам подготовки специалистов среднего звена;
- Впервые приступили к работе в государственных учреждений Санкт-Петербурга по специальности не позднее трех лет после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования;
- Состоят в трудовых отношениях с государственным учреждением Санкт-Петербурга, являющемся их основным местом работы.

#### 8. Тарификация работников и порядок ее проведения

8.1. Для установления размеров должностных окладов руководителей, специалистов и служащих Учреждения, а также месячных тарифных ставок (окладов) рабочих проводится тарификация работников (далее — тарификация). Тарификация осуществляется в порядке, предусмотренном Приложением 6 к Распоряжению Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 7 апреля 2014г. № 1414-р «Об утверждении методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями на 21 декабря 2015 года).

Результаты работы тарификационной комиссии отражаются в тарификационных списках (Приложение 4 к Методическим рекомендациям).

8.2. Сроки проведения тарификации утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного органа и доводятся до администрации Невского района Санкт-Петербурга. При проведении тарификации применяются действующие нормативные правовые акты, устанавливающие тарифно-квалификационные (квалификационные) характеристики руководителей, специалистов, служащих и рабочих.

<sup>\*\*</sup> Молодые специалисты – работники государственных учреждений Санкт-Петербурга за исключением руководителей, отвечающие одновременно следующим требованиям:

### Приложение № 14 к Коллективному договору

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 115 Невского района Санкт- Петербурга

#### ПРИНЯТО

Управляющим советом Протокол от 31.08.2024 № 14

С учётом мнения Первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка детского сада №115 Невского района Санкт-Петербурга Протокол от 31.08.2024 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ Заведующий ГБДОУ детский сад №115 Невского района Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_ Зорина Н.И.

приказ от 31.08.2024 № 175

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и установлении доплат за внутреннее совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объёма выполняемых работ, совместительство.

#### I. Общая часть.

разработано для Государственного бюджетного дошкольного .1. Настоящее положение образовательного учреждения детский сад № 115 Невского района (далее – Учреждение). В соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» ( с изменениями на 9 июля 2024 года), распоряжением Правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 5 июля 2019 г. N 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга», приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №160 «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» (ред. от 13.05.2019), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.03.2007 № 255-р «Об утверждении методических рекомендаций по штатной численности работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету по образованию, и государственных учреждений, образовательных подведомственных администрациям районов Петербурга» (с изменениями от 29 марта 2010 года, распоряжение N 425, согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору Учреждения, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, с целью усиления социально – экономической защиты работников Учреждения, стимулирования высокой производительности труда, качества работы , повышения ответственности и сознательности сотрудников Премирование осуществляется из фонда руководителя при условии экономии фонда оплаты труда.

- .2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива Учреждения и принимается на его заседании.
- 1.4. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **II.** Порядок к установлению доплат.

- 2.1. Оплата за внутреннее совмещение профессий ( отсутствие по уважительной причине сотрудника или вакансия) производится из ставки замещающего на основании табеля учёта рабочего времени, где фиксируется объём работ, выполненных в течении месяца без отрыва от выполнения своих основных должностных обязанностей.
- 2.2. Оплата за расширение зон обслуживания или увеличения объёма работ ( увеличение работы по одной и той же профессии) производится из расчёта заработной платы данного сотрудника в месяц по основной должности.
- 2.3.Оплата за совместительство ( на основании личного заявления сотрудника и дополнительного соглашения к трудовому договору, трудовой договор на совместительство) закладывается в основную тарификационную сетку в соответствии с приказом о назначении заработной платы сотрудников в образовательном учреждении.
- 2.4.Оплата за совмещение профессий ( на основании личного заявления сотрудника и трудового договора) закладывается в основную тарификационную сетку в соответствии с приказом о назначении заработной платы сотрудников в образовательном учреждении.

### Приложение № 15 к Коллективному договору

# Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 115 Невского района Санкт- Петербурга

ПРИНЯТО

Управляющим советом Протокол от 31.08.2024 № 14

С учётом мнения Первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка детского сада №115 Невского района Санкт-Петербурга Протокол от 31.08.2024 г. № 8

**УТВЕРЖДАЮ** 

Заведующий ГБДОУ детский сад №115 Невского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_ Зорина Н.И.

приказ от 31.08.2024 № 175

# ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников.

#### III. Общая часть.

1.1 Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 115 Невского района (далее — Учреждение). В соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» ( с изменениями на 4 апреля 2018 года), распоряжением Правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 5 июля 2019 г. N 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга», приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №160 «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» (ред. от 13.05.2019), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.03.2007 № 255-р «Об утверждении методических рекомендаций по определению штатной численности работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету по образованию, и государственных образовательных учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга» (с изменениями от 13 ноября 2015 года, Письмо Минобрнауки России N 07-3735, согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору Учреждения, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, с целью усиления социально — экономической защиты работников Учреждения, стимулирования высокой производительности труда, качества работы , повышения ответственности и сознательности сотрудников.

- 1.2. Премирование осуществляется из фонда руководителя при условии экономии фонда оплаты труда.
- 1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива Учреждения и принимается на его заседании.
- 1.4. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### IV. Порядок премирования.

- 2.1. Единовременное премирование работников Учреждения производится на основании приказа заведующего Учреждения в следующих случаях:
- к праздничным и юбилейным датам;
- по итогам года;
- в связи с уходом на заслуженный отдых.
- по условиям трудового договора.
- 2.2. Премирование работников Учреждения производится по итогам работы за квартал, полугодие, год при наличии средств в фонде руководителя.
- 2.3. Премирование работников за качество выполняемой работы производится ежемесячно, согласно Положения о порядке и установлении бонусной системы стимулирующих выплат за высокое качество деятельности:
- Педагогическим работникам
- Обслуживающему персоналу
- 2.4. Для реализации поставленных целей в Учреждении вводятся следующие виды премирования работников:
- объявление благодарности в приказе заведующего Учреждением;
- награждение почетной грамотой Учреждения;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой комитета образования СПб;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком « Почетный работник общего образования РФ»;
- ходатайство о присвоении почетного звания.

- 2.5. Предложение о виде и размере премирования вносится на рассмотрение Управляющего совета руководителями зданий или заведующим Учреждением, он же согласовывает его с профсоюзным комитетом Учреждения.
- 2.6. Решение о виде и размере премирования работников заведующий Учреждением оформляет приказом.
- 2.7. Основными условиями премирования являются: строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Учреждения, четкое своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- 2.8. При определении размера и вида поощрения учитываются следующие показатели:
- выполнение особо важной для Учреждения работы;
- активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых в Учреждениях;
- большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за нее не была установлена надбавка или доплата;
- активная агитационная работа, способствующая улучшению материально технической базы Учреждения и помогающая реализовать поставленные цели Учреждения.
- Выполнение работы в вне рабочее время.
- Праздничные, значимые даты.
- Реализация бонусной системы (оплата за качество выполняемой работы)
- 2.9. Руководителям премию, по согласованию с Управляющим советом, назначает заведующий ГБДОУ.
- 2.10. При нарушении трудовой дисциплины (опоздание на работу, прогулы, курение на территории ГБДОУ и т.д.) не исполнении или исполнении не в полной мере функциональных обязанностей, некачественное выполнение работы, приведение к сбою в работе всего трудового коллектива премия за отчетный период не выплачивается.
- 2.11. Премия выплачивается во время выплаты заработной платы (аванса).

#### Приложение № 16 к Коллективному договору

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 115 Невского района Санкт – Петербурга

#### ПРИНЯТО

Управляющим советом Протокол от 31.08.2024 № 14

С учётом мнения

Первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка детского сада №115 Невского района Санкт-Петербурга Протокол от 31.08.2024 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад №115 Невского района Санкт-Петербурга

Зорина Н.И.

приказ от 31.08.2024 № 175

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и установлении бонусной системы стимулирующих выплат педагогическим работникам за эффективность деятельности .

#### І. Обшая часть.

- 1.1. Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка- детского сада № 115 Невского района Санкт-Петербурга (далее Учреждение) в соответствии со следующими законодательными и нормативными документами :
- > Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- > Закон «Об образовании «№ 273-ФЗ от 21.12.2012» ( с дополнениями к закону)
- > Закон Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» от 05.10.05 № 531-74;
- Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.04. 2017 № 772-р «План мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;
- ▶ приказ Минтруда РФ от 26.04.2013 № 167н в редакции от 20.02.2014 «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- № Письмом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № НТ-883/17 «О реализации части 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»

- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 23.04.13 утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективной сферы образования и науки Санкт- Петербурга на период 2013-2018 гг»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 05.08.13 № 1768-р «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных организаций»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 09.08.13 № 1810-р «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных дошкольных образовательных организаций»;
- 2. Распоряжение Комитета по образованию от 05.07.19 № 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга».Стимулирование за эффективность деятельности осуществляется при условии экономии фонда оплаты труда в виде начисления премии педагогическим работникам.
  - 1.2. Условиями для определения стимулирующих выплат педагогических работников является:
    - > эффективность деятельности педагогического работника (Приложение 1)
    - сдача листа оценки эффективности деятельности педагогического работника в периоды с 1 по 10 число текущего месяца за предыдущий месяц.
  - 1.3.Изменение денежного эквивалента принимается на совещании руководителей ежемесячно.
  - 1.4.Стимулирующие выплаты не являются гарантированными.
  - 1.5. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.
  - 1.6.Выплата стимулирующего характера производится при наличии экономии фонда заработной платы с учётом, всех налоговых и иных удержаний.
  - 1.7.Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом Учреждения, и принимается Управляющим советом .

### II. Порядок установления бонусной системы.

- 2.1. Педагогические работники набирают бонусы, для дополнительного стимулирования заработной платы (Приложение 1).
  - 2.2. Один бонус приравнивается к денежной единице. Денежный эквивалент бонуса может изменяться в зависимости от экономии фонда сада. Изменение денежного эквивалента принимается на совещании руководителей ежемесячно.
  - 2.3. Алгоритм начисления бонусной системы:
  - ▶ Педагогический работник самостоятельно заполняет лист оценки успешности и результативности своей деятельности в периоды с 1 по 10 число текущего месяца за предыдущий месяц и сдаёт руководителю здания с предоставлением копий подтверждающих документов (Приложение 1)
  - ▶ Отсутствие листа оценки педагогического работника приравнивается к отказу работника от выставления бонусов в данном месяце за эффективность деятельности.
  - Руководитель подаёт сводное ходатайство на сотрудников в бонусную комиссию для проверки сведений . Количество бонусов по ходатайству обсуждается на совещании Бонусной комиссии и выставляется в балах (Приложение 2).

- Руководитель здания (при отсутствии листа оценки педагогического работника) имеет право самостоятельно заполнить ходатайство в комиссию, согласно Приложения 3.
- 2.4. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо педагогический работник может быть полностью лишен их в случае:
  - > Нарушения условий Трудового договора;
  - > Нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;
  - Нарушения должностных инструкций, инструкций по охране труда, инструкций
  - > по охране жизни и здоровья воспитанников;
  - > Нарушения трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- 2.5. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера принимается Комиссией.
- 2.6. Принятое решение фиксируется в протоколе заседания комиссии.
- 2.7. На основании протокола Комиссии заведующий ГБДОУ детского сада № 115 Невског района Санкт –Петербурга издает приказ о выплатах из фонда надбавок и доплат педагогическим работникам ежемесячно.

# 3. Порядок подачи и рассмотрения апелляции в случае несогласия педагогического работника с оценкой эффективности деятельности

- 3.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой эффективности его профессиональной деятельности, данной Комиссией, он вправе подать апеллянию.
- 3.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных направлений работы, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.
- 3.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.
- 3.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание Бонусной комиссии.
- 3.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленные документы.
- 3.6. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание Комиссии вопрос рассматривается без участия работника.
- 3.7. Оценка, данная экспертной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

#### 4. Заключительные Положения

4.1. Все выплаты стимулирующего характером производится в пределах установленного фонда оплаты труда, определенных Учредителем ГБДОУ № 115 Невского района Санкт- Петербурга.

4.2. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств заведующий ГБДОУ № 115 Невского района Санкт –Петербурга вправе приостановить, уменьшить или отменить выплату, предупредив педагогических работников об этом в установленном законодательством порядке.

### 5. Срок действия Положения

5.1. Срок действия настоящего Положения со дня утверждения приказом заведующего данного Положения до принятия новой редакции положения в случае изменения нормативной и законодательной базы Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о порядке и установлении бонусной системы стимулирующих выплат педагогическим работникам за высокое качество педагогической деятельности ГБДОУ № 115 Невского района СПб

# Лист оценки эффективности деятельности педагогического работника

|               | Ф.И.О. должность |
|---------------|------------------|
| Период оценки |                  |

| № п/п | Показатель критерия                                                                                                                                                                                                        | Форма отчёта                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Оценки критерия                                                                                                                                                                                                  | Количество          | Количество           |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                  | баллов<br>(педагог) | баллов<br>(комиссия) |
| 1.    | Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся: Посещаемость детьми дошкольного учреждения, выполнения плановых показателей посещаемости Реализация здоровьесберегающей программы, адаптационный период | Утверждённая программа по здоровьесбережению , проведение мероприятий в соответствии с календарным планированием с предоставлением печатных материалов, изготовлением качественной агитационной информации для родителей (законных представителей) ребёнка фиксация в виде презентаций или отчётов.  Табель посещаемости в конце месяца (количество детей, фактически посещающих группу (среднее количество за месяц)  Лист фиксации адаптации ребёнка в группе (вновь поступившие) | 1 балл  Посещаемость Ранний возраст, младший возраст ниже – 50% - 0 баллов 50-70% - 0,5 балла 70-100% - 1 балл Средний, старший, подготовительный возраст ниже – 60% - 0 балов 60-70% - 0,5 бала 70-100% - 1 бал |                     |                      |
| 2.    | Участие воспитанников учреждения в открытых мероприятиях, конкурсах, соревнованиях различного уровня (от официальных образовательных учреждений; не интернет конкурсы)                                                     | Копии грамот, дипломов, сертификатов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Районный уровень участник — 1 бал победитель — 2 бала Региональный уровень участник — 3 бала победитель — 5 балов Всероссийский уровень                                                                          |                     |                      |

|    | <u> </u>                          |                                                                      |                                         |
|----|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|    |                                   |                                                                      | участник – 5 балов                      |
|    |                                   |                                                                      | победитель – 10 балов                   |
|    |                                   |                                                                      |                                         |
| 3. | Участие педагогов в               | Копии грамот, дипломов, сертификатов                                 | Районный уровень                        |
|    | профессиональных конкурсах (очно) |                                                                      | участник – до 2 бал                     |
|    | (от официальных образовательных   |                                                                      | победитель – до 3 бала                  |
|    | учреждений; не интернет конкурсы) |                                                                      | Региональный уровень                    |
|    |                                   |                                                                      | участник – 5 балов                      |
|    |                                   |                                                                      | победитель — 10 балов                   |
|    |                                   |                                                                      |                                         |
|    |                                   |                                                                      | Всероссийский уровень                   |
|    |                                   |                                                                      | участник – 10 балов                     |
|    |                                   |                                                                      | победитель – 15 балов                   |
| 4  | V                                 | 0                                                                    | C 055                                   |
| 4. | Участие в работе профессиональных | Очное участие педагогов в семинарах, мастер-классах, круглых столах, | <u>Слушатель</u> – 0,5 бала             |
|    | ассоциаций, сообществ             | конференциях, вебинарах (носящих официальный характер)               | <u>Участник</u>                         |
|    |                                   | Сертификаты, лист регистрации, представление опыта на рабочих        | ДОУ – 1 бал                             |
|    |                                   | совещаниях ГБДОУ,                                                    | Район – 2 бала                          |
|    |                                   | Вебинар - скриншот страницы.                                         | Город – 5 балов                         |
|    |                                   |                                                                      | Всероссийский – 10 балов                |
|    |                                   |                                                                      |                                         |
| 5. | Реализация дополнительных         | Утверждённый проект по направлению, проведение мероприятий в         | до 1 бала                               |
|    | программ по направлению:          | соответствии с календарным планированием с предоставлением           |                                         |
|    | - музейное движение в ГБДОУ;      | печатных материалов, изготовлением качественной агитационной         |                                         |
|    | - профориентация;                 | информации для родителей (законных представителей) ребёнка           |                                         |
|    | - театрализация;                  | фиксация в виде презентаций или отчётов.                             |                                         |
|    | - патриотическое воспитание;      |                                                                      |                                         |
|    | - экологическое воспитание.       |                                                                      |                                         |
| 6. | Обеспечение непрерывного          | Сертификат (удостоверение) с обязательным представлением опыта на    | до 1 бала                               |
|    | повышения профессионального       | рабочих совещаниях ГБДОУ.                                            | A 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 |
|    | мастерства                        | Proceedings of Defense                                               |                                         |
| 7. | Обеспечение доступности качества  | Предоставление пресс релизов мероприятий группы и отчётов по этим    | до 1 бала                               |
| 1  | образования                       | мероприятиям в СФЕРУМЕ (засчитывается не более 1 мероприятия в       | 7                                       |
|    | o o puso Danini                   | месяц)                                                               |                                         |
|    |                                   |                                                                      |                                         |
| 8. | Участие в проведении мероприятий  | Фотоотчёт, презентация в СФЕРУМЕ                                     | 1 мероприятие – 0,5 бала                |
|    | для воспитанников ОУ (праздники,  |                                                                      | 2-3 мероприятия – 0,6 бала              |
|    | соревнования, конкурсы и т.д.)    |                                                                      | 3-5 мероприятий – 1 бал                 |
| 1  | (кроме своей группы)              |                                                                      | 5-5 мероприятии — 1 осл                 |
|    | (Apoint obtain 1971111bi)         |                                                                      |                                         |

| 9.  | Изготовление и подготовка          | Фотоотчёт, презентация, ходатайство руководителя.                 | от сложности продукта        |  |
|-----|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|--|
|     | костюмов, атрибутов к мероприятиям |                                                                   | до 3 баллов                  |  |
| 10. | Профориентационная работа,         | Проведение очных консультаций, мастер-классов для родителей       | 1 балл за каждое мероприятие |  |
|     | проводимая с воспитанниками и их   | (законных представителей) детей (не более 2-х)                    |                              |  |
|     | родителями (законными              | Презентация, Методический материал.                               |                              |  |
|     | представителями) ребёнка           |                                                                   |                              |  |
| 11. | Исполнение функций наставника      | На основании приказа заведующего, с предоставлением документации, | до 2 балов                   |  |
|     |                                    | согласно принятого положения по Наставничеству.                   |                              |  |
| 12. | Ведение волонтёрского движения     | Утверждённая программа по определённой тематике, проведение       | до 2 балов                   |  |
|     |                                    | мероприятий с детьми и родителями (законными представителями ) в  |                              |  |
|     |                                    | выходные, праздничные дни . Фотоотчёт, презентация                |                              |  |
| 13. | Трудовая и исполнительская         | Оценка руководителя                                               | до 10 балов                  |  |
|     | дисциплина, выполнение поручений   |                                                                   |                              |  |
|     | администрации                      |                                                                   |                              |  |
|     |                                    |                                                                   | Общее количество баллов:     |  |
|     |                                    |                                                                   |                              |  |

| Дата                      |                                   |                                                                               |
|---------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Достоверность предоставля | енных данных самооценки листа усп | ешности и результативности деятельности педагогического работника подтверждаю |
|                           |                                   |                                                                               |
| подпись                   | расшифровка                       |                                                                               |

#### Приложение № 17 к Коллективному договору

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 115 Невского района Санкт – Петербурга

| припито                     | УТВЕРЖДАЮ                         |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Управляющим советом         |                                   |
| -                           | Заведующий ГБДОУ детский сад №115 |
| Протокол от 31.08.2024 № 14 |                                   |

Невского района Санкт-Петербурга Зорина Н.И.

приказ от 31.08.2024 № 175

С учётом мнения Первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка детского сада №115 Невского района Санкт-Петербурга

прицато

Протокол от 31.08.2024

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и установлении бонусной системы стимулирующих выплат обслуживающему персоналу за эффективность деятельности.

#### I. Обшая часть.

- 1.1. Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка- детского сада № 115 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) в соответствии со следующими законодательными и нормативными документами:
  - > Трудовой Кодекс Российской Федерации;
  - > Закон «Об образовании «№ 273-ФЗ от 21.12.2012» ( с дополнениями к закону)
  - Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» от 05.10.05 № 531-
  - Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики»;
  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях»;
  - ▶ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.04. 2017 № 772-р «План мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;
  - ▶ приказ Минтруда РФ от 26.04.2013 № 167н в редакции от 20.02.2014 «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
  - ▶ Письмом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № HT-883/17 «О реализации части 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»
  - ▶ Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 23.04.13 утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы,

- направленные на повышение эффективной сферы образования и науки Санкт-Петербурга на период 2013-2018 гг»;
- ▶ Распоряжение Комитета по образованию от 05.08.13 № 1768-р «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных организаций»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 09.08.13 № 1810-р «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных дошкольных образовательных организаций»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 05.07.19 № 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга».
- 1.2. Стимулирование за эффективность в работе осуществляется при условии экономии фонда оплаты труда в виде начисления премии педагогическим работникам.
- 1.3. Условиями для определения стимулирующих выплат обслуживающего персонала является:
  - > эффективность деятельности работника (Приложение 1)
  - сдача листа оценки эффективности деятельности работника в периоды с 1 по 10 число текущего месяца за предыдущий месяц.
- 1.4. Изменение денежного эквивалента принимается на совещании руководителей ежемесячно.
- 1.5. Стимулирующие выплаты не являются гарантированными.
- 1.6. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.
- 1.7. Выплата стимулирующего характера производится при наличии экономии фонда заработной платы с учётом, всех налоговых и иных удержаний.
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом Учреждения, и принимается Управляющим советом .

#### **II.** Порядок установления бонусной системы.

- 2.2. Работники набирают бонусы, для дополнительного стимулирования заработной платы (Приложение 1).
- 2.3. Один бонус приравнивается к денежной единице. Денежный эквивалент бонуса может изменяться в зависимости от экономии фонда сада. Изменение денежного эквивалента принимается на совещании руководителей ежемесячно.
- 2.4. Алгоритм начисления бонусной системы:
  - ▶ Работник самостоятельно заполняет лист оценки успешности и результативности своей деятельности в периоды с 1 по 10 число текущего месяца за предыдущий месяц и сдаёт руководителю здания с предоставлением копий подтверждающих документов (Приложение 1)
  - **О**тсутствие листа оценки работника приравнивается к отказу работника от выставления бонусов в данном месяце за эффективность деятельности.
  - ▶ Руководитель подаёт сводное ходатайство на сотрудников в бонусную комиссию для проверки сведений. Количество бонусов по ходатайству обсуждается на совещании Бонусной комиссии и выставляется в балах (Приложение 2).
  - Руководитель здания (при отсутствии листа оценки работника) имеет право самостоятельно заполнить ходатайство в комиссию, согласно Приложения 3.

- 2.5. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может быть полностью лишен их в случае:
  - Нарушения условий Трудового договора;
  - > Нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;
  - Нарушения должностных инструкций, инструкций по охране труда, инструкций
  - > по охране жизни и здоровья воспитанников;
  - > Нарушения трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- 2.6. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера принимается Комиссией.
- 2.7. Принятое решение фиксируется в протоколе заседания комиссии.
- 2.8. На основании протокола Комиссии заведующий ГБДОУ детского сада № 115 Невского района Санкт –Петербурга издает приказ о выплатах из фонда надбавок и доплат работникам ежемесячно.

# 3. Порядок подачи и рассмотрения апелляции в случае несогласия работника с оценкой эффективности деятельности

- 3.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его эффективности деятельности, данной Комиссией, он вправе подать апелляцию.
- 3.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных направлений работы, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.
- 3.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.
- 3.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание Бонусной комиссии.
- 3.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленные документы.
- 3.6. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии вопрос рассматривается без участия работника.
- 3.7. Оценка, данная экспертной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

#### 4. Заключительные Положения

- 4.1. Все выплаты стимулирующего характером производится в пределах установленного фонда оплаты труда, определенных Учредителем ГБДОУ № 115 Невского района Санкт- Петербурга.
- 4.2. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств заведующий ГБДОУ № 115 Невского района Санкт –Петербурга вправе приостановить, уменьшить или отменить выплату за эффективность в работе, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

### 5. Срок действия Положения

5.1. Срок действия настоящего Положения со дня утверждения приказом заведующего данного Положения до принятия новой редакции положения в случае изменения нормативной и законодательной базы Российской Федерации

(к Положению о порядке и установлении бонусной системы для работников ГБДОУ № 115 Невского района СПб

### Лист оценки успешности и результативности деятельности работника

| Ф.И.О. должность |
|------------------|
|                  |

Период оценки \_\_\_\_\_

| № п/п | Показатель критерия                                                                                                                                                                                                                                           | Форма отчёта                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Оценки критерия                                                                                                                                                                                                   | Количество | Количество |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   | баллов     | баллов     |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   | (работник) | (комиссия) |
| 2.    | Помощь педагогу в создании условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся: Посещаемость детьми дошкольного учреждения, выполнения плановых показателей посещаемости Реализация здоровьесберегающей программы Помощь педагогу в адаптационный период | Утверждённая программа по здоровьесбережению педагога , помощь в проведении мероприятий в соответствии с календарным планированием с предоставлением печатных материалов, изготовлением качественной агитационной информации для родителей (законных представителей) ребёнка фиксация в виде презентаций или отчётов.  Табель посещаемости в конце месяца (количество детей, фактически посещающих группу (среднее количество за месяц)  Ходатайство педагогов. | до 1 балла  Посещаемость Ранний возраст, младший возраст ниже – 50% - 0 балов 50-70% - 0,5 бала 70-100% - 1 бал Средний, старший, подготовительный возраст ниже – 60% - 0 балов 60-70% - 0,5 бала 70-100% - 1 бал |            |            |
| 3.    | Помощь педагогу в подготовке воспитанников учреждения в открытых мероприятиях, конкурсах, соревнованиях различного уровня (от официальных образовательных учреждений; не интернет конкурсы)                                                                   | Написать ФИО педагога, которому помогали<br>Ходатайство педагогов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Районный уровень участник — до 1 бала победитель — до 2 балов Региональный уровень участник — до 1 балов победитель — до 2 балов Всероссийский уровень                                                            |            |            |

|     |                                      |                                                                   | 5.5                                                       |   |  |
|-----|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---|--|
|     |                                      |                                                                   | участник – до 5 балов                                     |   |  |
|     |                                      |                                                                   | победитель – до 10 балов                                  |   |  |
|     |                                      |                                                                   |                                                           |   |  |
| 4.  | Помощь педагогу в подготовке к       | Написать ФИО педагога, которому помогали                          | Районный уровень                                          |   |  |
|     | профессиональным конкурсам (очно)    | Ходатайство педагогов.                                            | участник – до 1 бала                                      |   |  |
|     | (от официальных образовательных      |                                                                   | победитель – до 2 балов                                   |   |  |
|     | учреждений; не интернет конкурсы)    |                                                                   | Региональный уровень                                      |   |  |
|     |                                      |                                                                   | участник – до 5 балов                                     |   |  |
|     |                                      |                                                                   | победитель – до 10 балов                                  |   |  |
|     |                                      |                                                                   | Всероссийский уровень                                     |   |  |
|     |                                      |                                                                   | участник – до 10 балов                                    |   |  |
|     |                                      |                                                                   | победитель – до 15 балов                                  |   |  |
|     |                                      |                                                                   | пооедитель — до 13 балов                                  |   |  |
|     | П                                    | П                                                                 | 1.5                                                       |   |  |
| 5.  | Помощь педагогу в обеспечении        | Предоставление пресс релизов мероприятий группы и отчётов по этим | до 1 бала                                                 |   |  |
|     | доступности качества образования     | мероприятиям                                                      |                                                           |   |  |
|     |                                      |                                                                   |                                                           |   |  |
| 6.  | Помощь в реализация                  | Утверждённый проект по направлению у педагога, помощь в           | 1 бал                                                     |   |  |
|     | дополнительных программ по           | проведении мероприятий в соответствии с календарным планированием |                                                           |   |  |
|     | направлению:                         | с предоставлением печатных материалов, изготовлением качественной |                                                           |   |  |
|     | - музейное движение в ГБДОУ;         | агитационной информации для родителей (законных представителей)   |                                                           |   |  |
|     | - профориентация;                    | ребёнка фиксация в виде презентаций или отчётов.                  |                                                           |   |  |
|     | - театрализация;                     |                                                                   |                                                           |   |  |
|     | - патриотическое воспитание;         |                                                                   |                                                           |   |  |
|     | - экологическое воспитание.          |                                                                   |                                                           |   |  |
| 7.  | Помощь педагогу в проведении         | Написать ФИО педагога, которому помогали                          | 1 мероприятие – до 0,5 бала                               |   |  |
| / . | мероприятий для воспитанников ОУ     | Ходатайство педагогов.                                            | 2-3 мероприятия — до 0,6 бала                             |   |  |
|     | (праздники, соревнования, конкурсы   | Augaranoribu negarurub.                                           | 3-5 мероприятий – до 0,6 оала 3-5 мероприятий – до 1 бала |   |  |
|     | и т.д.)                              |                                                                   | 3-3 мероприятии – до 1 оала                               |   |  |
|     | и 1.д.,                              |                                                                   |                                                           |   |  |
| 0   | 11                                   | т. "                                                              |                                                           |   |  |
| 8.  | Изготовление и подготовка            | Фотоотчёт, презентация                                            | от сложности продукта                                     |   |  |
|     | костюмов, атрибутов к мероприятиям   | Ходатайство педагогов.                                            | до 3 баллов                                               |   |  |
| 9.  | Помощь педагогу в проведении         | Написать ФИО педагога, которому помогали                          | до 1 балла за каждое                                      |   |  |
|     | очных консультаций, мастер-классов   | Ходатайство педагогов.                                            | мероприятие                                               |   |  |
|     | для родителей (законных              |                                                                   |                                                           |   |  |
|     | представителей) детей (не более 2-х) |                                                                   |                                                           |   |  |
|     |                                      |                                                                   |                                                           |   |  |
| 10. | Помощь педагогу в ведении            | Утверждённая программа у педагога по определённой тематике,       | до 2 баллов                                               |   |  |
|     | волонтёрского движения               | помощь в проведении мероприятий с детьми и родителями (законными  |                                                           |   |  |
|     |                                      | представителями ) в выходные, праздничные дни . Фотоотчёт ,       |                                                           |   |  |
|     | l .                                  |                                                                   | ı                                                         | L |  |

|     |                                  | презентация                                                           |                          |  |
|-----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
|     |                                  | Ходатайство педагогов.                                                |                          |  |
| 11. | участие в общественной жизни     | Помощь в организации и проведении ремонтных работ;                    | Оценка руководителя      |  |
|     | коллектива                       | Помощь в организации и проведении работ по благоустройству            |                          |  |
|     |                                  | территории (зима - очистка от снега крыльца, игровой площадки; лето – |                          |  |
|     |                                  | уход за зелеными и декоративными растениями на территории ГБДОУ)      |                          |  |
|     |                                  | хозяйственные работы по зданию.                                       |                          |  |
| 12. | Трудовая и исполнительская       | Оценка руководителя                                                   | до 10 балов              |  |
|     | дисциплина, выполнение получений |                                                                       |                          |  |
|     | администрации                    |                                                                       |                          |  |
|     |                                  |                                                                       | Общее количество баллов: |  |
|     |                                  |                                                                       |                          |  |

| Дата                         |                          |                                        |                |             |
|------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|----------------|-------------|
| Достоверность предоставленнь | их данных самооценки лис | ста эффективности деятельности работни | ка подтверждаю |             |
| Педагогический работник      | подпись                  | расшифровка                            | подпись        | расшифровка |

Приложение № 18 к Коллективному договору

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 115 Невского района Санкт – Петербурга

| ПРИНЯТО                                            | УТВЕРЖДАЮ                                                             |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Управляющим советом<br>Протокол от 31.08.2024 № 14 | Заведующий ГБДОУ детский сад №115<br>Невского района Санкт-Петербурга |
| С учётом мнения                                    | Зорина Н.И                                                            |
| Первичной профсоюзной организации                  | приказ от 31.08.2024 № 175                                            |
| Государственного бюджетного дошкольного            | •                                                                     |
| образовательного учреждения центра развития        |                                                                       |
| ребёнка детского сада №115 Невского района         |                                                                       |
| Санкт-Петербурга                                   |                                                                       |

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате педагогическим работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка — детского сада № 115 Невского района Санкт-Петербурга денежной компенсации расходов на отдых и оздоровление

#### 1. Обшие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом от 07.08.2000 № 122-ФЗ «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 03.04.2007 № 107-24 «О мерах социальной поддержки работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 28.12.2011 № 737-124 (с изм. на 28.06.2013) «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты денежной компенсации педагогическим работникам расходов на отдых и оздоровление.
- 1.3. Педагогическим работникам ГБДОУ один раз в 5 лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга выплачивается денежная компенсация расходов на отдых и оздоровление в размере 2,5 базовой единицы.
- 1.4. В Положении используется следующее основное понятие:

Протокол от 31.08.2024 г. № 8

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей (статья 164 ТК РФ).

#### 2. Порядок и условия предоставления денежных компенсаций

2.1. Педагогическим работникам ГБДОУ предоставляется право на получение денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в 5 лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

- 2.2. Компенсационная выплата производится педагогическим работникам, с которыми заключены трудовые договоры на неопределенный срок и для которых работа в ГБДОУ является основной, гражданам Российской Федерации, имеющим регистрацию в Санкт-Петербурге.
- 2.3. Компенсационная выплата устанавливается ежегодно образовательным учреждением в соответствии с квотой в пределах средств бюджета Санкт-Петербурга, выделенных на эти цели в текущем году, в порядке установленной очередности по следующим показателям:
- педагогический стаж педагогического работника;
- стаж работы в данном учреждении;
- отдельные экстренные случаи, касающиеся потери трудоспособности на длительный срок.
- 2.4. Размер базовой единицы, применяемой для назначения денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления педагогических работников государственных бюджетных образовательных учреждений, равен размеру базовой единицы, устанавливаемой законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений, финансируемых за счет бюджета Санкт-Петербурга.
- 2.5. Решение о предоставлении компенсационных выплатах принимается заведующим ГБДОУ с учетом мнения коллегиальных органов управления образовательного учреждения и профсоюзной организации образовательного учреждения на основании личного заявления работника и необходимых документов.
- 2.6. Работник, приступивший к выполнению должностных обязанностей, и не получивший компенсационные выплаты на предыдущем месте работы, предоставляет справку с места предыдущей работы о не получении денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы в течении 5 лет.
- 2.6. В случае отказа в назначении выплат, заведующий в письменной форме дает ответ работнику о причинах отказа.
- 2.7. Выплата данных денежных компенсации производится за счет бюджета Санкт-Петербурга.
- 2.8. Выплаты осуществляется путем перечисления на лицевой счет работника, открытый в банке

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью 127 (сто двадцать семь) листов. Зорина Н.И. Заведующий ГБДОУ детский сад № 115 Невского района Санкт-Петербурга