

Первичная профсоюзная организация
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
Детский сад № 14 компенсирующего
Вида Василеостровского района

Председатель ППО

С.В. Климентьева

«30» августа 2013 года



Государственное бюджетное
образовательное учреждение
детский сад № 14
компенсирующего вида
Василеостровского района

Директор (заведующий)

И.С. Семенова

«30» августа 2013 года



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ детский сад № 14 компенсирующего вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга.
И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ детский сад №
14 компенсирующего вида Василеостровского района Санкт-Петербурга.
НА 2013 - 2016 ГОДЫ**

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

30. августа 2013 г.
пер. № *10062/13-КД*

Воткин

Санкт-Петербург
2013 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в ГБДОУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. При принятии локальных нормативных актов Администрация согласовывает с Профсоюзом данный локальный акт.

II. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ, ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ, КОМПЕНСАЦИЙ

2.1. Администрация:

2.1.1. Заработную плату работнику устанавливает трудовым договором в соответствии с действующей у Администрации тарифной системой оплаты труда с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учётом

государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения Профсоюза.

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

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

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

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

2.1.2. При выплате заработной платы обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

2.1.3. Заработную плату перечисляет работнику на банковскую пластиковую карту либо на указанный работником счёт в банке на условиях, определённых трудовым договором.

2.1.4. Производит выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца в дни установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором не реже чем каждые полмесяца.

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

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

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

2.1.8. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

- При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации. При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой работы.
- При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению

сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

- Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- При неисполнении работником трудовых (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.
При неисполнении трудовых (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.
При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объёмом выполненной работы.
- Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя
Время простоя по вине работника не оплачивается.

2.1.9. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.

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

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

2.1.12. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

2.1.13. Производит дополнительную оплату работникам образовательного учреждения при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

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

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

2.1.16. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % в зависимости от результатов аттестации рабочего места по условиям труда.

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

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

2.1.18. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2.1.19. Выдвигает кандидатуры работников ГБДОУ совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

2.2. Профсоюз:

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

2.2.2. В соответствии со статьёй 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

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

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

2.2.4. Из средств профсоюзного бюджета премирует членов профсоюза за активную работу в профсоюзе, к юбилейным датам, за успехи в труде в размере (не менее 2000 рублей).

III. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Администрация:

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

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями о дошкольных образовательных учреждениях, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

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

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

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

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о порядке и условиях установления доплат и надбавок... с Приложением к нему

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

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

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

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

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

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

3.1.6. Своевременно вносит в трудовые книжки работников запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

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

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- молодых специалистов, впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

- отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказа работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;

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

- издаёт приказ о сокращении численности или штата работников с указанием должностей и количеством сокращаемых работников по каждой должности с приложением документов, послуживших обоснованием необходимости проведения сокращения;
- администрация в письменной форме извещает об этом Профсоюз, направляет соответствующее уведомление в органы службы занятости;
- при необходимости, специальным приказом создаёт комиссию по проведению процедуры сокращения работников, определению преимущественного права на оставление на работе в соответствии со статьёй 179 ТК РФ

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери);

- не позднее, чем за два месяца до даты сокращения уведомляет в письменной форме работника о предполагаемом сокращении под роспись, предлагает вакантные должности. Предложение вакансий действует не только в день выдачи уведомления, но и в течение всего срока предупреждения. При согласии на перевод издаётся приказ о переводе работника на другую должность. Отказ работника от предложенных вакансий фиксируется письменно с указанием даты и личной подписи работника;
- по истечении двух месяцев после вручения уведомления, подлежащий увольнению по сокращению численности или штата работник увольняется с занесением соответствующей записи в трудовую книжку;
- увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

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

3.1.16. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включает представителя Профсоюза.

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

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

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

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

3.2. Профсоюз:

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

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

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

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

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

IV. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ, ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ

4.1. Администрация:

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

4.1.2. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

4.1.4. Содействует повышению квалификации работников образовательного учреждения, их профессиональной подготовке и переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы. В соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) обеспечивает предусмотренные требования к уровню

квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития, освоением работниками образовательного учреждения дополнительных профессиональных образовательных программ.

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

- устанавливает для работников, совмещающих работу с обучением гибкий график работы.
- при невозможности работнику совмещать работу с обучением по направлению работодателя на профессиональную курсовую подготовку, переподготовку, повышение квалификации без отрыва от производства, администрация предоставляет работнику освобождение от работы на весь период обучения или частично с сохранением среднего заработка.
- Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего или среднего профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.
- Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, предоставляет отпуск без сохранения заработной платы для сдачи промежуточных экзаменов до 15 календарных дней, для сдачи итоговых экзаменов до 30 календарных дней.

4.1.6. Обеспечивает право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», статья 47, п.5.2.

4.1.7. Проводит регулярно аттестацию руководителей 2 и 3 уровня.

4.1.8. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации председателя первичной профсоюзной организации.

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

4.2. Профсоюз:

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

4.2.2. Принимает участие в работе аттестационной комиссии.

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

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

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

5.1. Администрация:

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

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

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

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

- заведующий ДОО - 5 календарных дней

- заместитель заведующего по АХР – до 5 календарных дней

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

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

5.1.7. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

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

5.1.9. По письменному заявлению работника предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.

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

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;

5.1.11. Устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьёй 116 Трудового кодекса РФ:

- при регистрации брака, смерти близких родственников работника – 3 календарных дня;
- в связи с переездом работника на новое место жительства – 3 календарных дня;
- не освобожденному председателю выборного органа первичной профсоюзной организации -3 календарных дня.

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

- работникам в возрасте до 18 лет;
- ветеранам военных действий;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением;
- работающему инвалиду;

5.1.13. По возможности предоставляет отпуск вне графика работнику при наличии у него санаторной путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

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

5.2. Профсоюз:

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

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

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

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

5.2.5. Способствует организации доступного отдыха работников и их детей в период отпусков

5.2.6. По возможности оказывает финансовое содействие из средств профсоюзного бюджета на отдых работникам членам профсоюза.

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

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

6.1. Администрация:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.11. Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда.

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

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

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

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

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

6.1.17. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда (работа с вредными и (или) опасными условиями труда) в соответствии со ст.117, 146, 147, 219 Трудового кодекса Российской Федерации или по итогам аттестации рабочих мест по условиям труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтверждённых результатами аттестации рабочих мест по условиям труда, компенсации работникам не устанавливаются.

Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда установленным работникам по следующим должностям: повару- до 4 календарных дней; старшей медсестре, медсестре по массажу- до 14 календарных дней, главному бухгалтеру- до 5 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

6.1.24. Обеспечивает выполнение социальных программ Санкт-Петербурга, направленных на социальную поддержку молодых специалистов.

6.2. Профсоюз:

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

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по охране труда.

6.2.3. Избирает уполномоченного по охране труда.

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

6.2.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

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

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

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

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

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

6.2.13. Направляет уполномоченного по охране труда на специальные курсы.

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

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

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

7.1. Администрация:

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

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

7.1.3. Может оказывать содействие в организации дополнительного медицинского страхования в образовательной организации.

7.1.4. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в ГБДОУ

7.1.5. Создает условия для прохождения работниками первичных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), диспансеризации, дополнительных

медицинских обследований, направленных на раннее выявление заболеваний. Производит их оплату. Компенсирует работникам стоимость санитарной книжки.

7.1.6. В соответствии с Социальным кодексом Санкт-Петербурга выплачивает компенсационные выплаты:

- Педагогам - молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3 лет - ежемесячная денежная компенсация на проезд на всех видах пассажирского транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50% от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге.
- Единовременная выплата педагогам – молодым специалистам, получившим документ государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании выплачивается в соответствии с Постановлениями Правительства РФ.
- Педагогическим работникам ежемесячная денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере 100 рублей.
- Педагогическим и медицинским работникам, основным местом работы которых является государственное образовательное учреждение – денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в 5 лет за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга..

7.1.7. Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников устанавливает на основании Положения в образовательном учреждении в соответствии с Постановлениями Правительства.

7.2. Профсоюз:

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

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

7.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки из средств профсоюзного бюджета.

7.2.4. Участвует в работе комиссии по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

7.2.5. Контролирует правильность компенсационных выплат в соответствии с Социальным кодексом Санкт-Петербурга.

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

7.2.7. По возможности за счёт профсоюзных средств осуществляет оснащение комнат психологической разгрузки педагогов, учительских с целью предоставления работникам возможности отдохнуть во время перемен, перерывов в работе.

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

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

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

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Администрация:

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

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

8.1.3. Согласовывает с Профсоюзом, учитывает мотивированное мнение при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о доплатах и надбавках;
- утверждении должностных инструкции работников образовательной организации;
- утверждении графика отпусков работников;
- награждении работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников.
- других локальных актов организации.

8.1.4. Включает Профсоюз в состав комиссий по решению социально-трудовых вопросов работников.

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

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

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

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

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

10.1. Срок действия договора три года.

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

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

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

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

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

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

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

10.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников образовательной организации.

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

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

10.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательной организации не реже двух раз в год.

10.13. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

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

Х. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка

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

9.3. Кодекс деловой этики и поведения работников

9.4. Соглашение по охране труда

Приложение 1
к Коллективному договору
между администрацией и трудовым коллективом
ГБДОУ детский сад №14
компенсирующего вида Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №14 компенсирующего вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга

199397, Санкт-Петербург, ул. Наличная, д. 40, корп.6, лит. А
телефакс (812) 350-29-24, телефоны: (812)350-37-19, e-mail: vasdou014@spb.edu.ru

ПРИНЯТО:
Общее собрание работников ОУ
Протокол от «30» августа 2013 г.
№ 5
Председатель собрания:
/Ю.И. Сергеенкова/

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий ГБДОУ №14:
/И.С. Семенова /

Приказ от «02» сентября 2013г.
№ 26

СОГЛАСОВАНО:
Собрание профсоюзного комитета ГБДОУ
Протокол от «30» августа 2013 г. № 10
Председатель профкома:
/С.В. Клементьева/

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 14 компенсирующего вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ГБДОУ № 14, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок трудовой деятельности в учреждении, приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБДОУ.
- 1.2. Трудовой распорядок ГБДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников ГБДОУ.
- 1.4. Индивидуальные обязанности работников ГБДОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных обязанностях.
- 1.5. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.
- 1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договорам, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.
- 1.7. Администрация ГБДОУ обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.8. Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учётом решения общего собрания работников ГБДОУ, согласно ст. 190 ТК РФ.
- 1.9. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
- 1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении на видном месте.

2. СТОРОНЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

- 2.1. Сторонами трудовых отношений в ГБДОУ являются работники и руководитель учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГБДОУ.

3.1. Основные права и обязанности работников ГБДОУ устанавливаются ст.21 ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором ГБДОУ.

3.2. Работник ГБДОУ имеет право на:

- реализацию права на труд путём заключения трудового договора о работе в ГБДОУ;
- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными документами и Положением о форме и порядке заключения трудовых договоров ГБДОУ №14;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующие государственным нормативно - правовым требованиям безопасности и гигиены труда и предусмотренные коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально – квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, сокращенного рабочего дня для педагогических работников (ст.333 ТК РФ), оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации согласно плану социального развития ГБДОУ и в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации (один раз в пять лет) в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников и руководящих работников государственных муниципальных учреждений;
- участие в управлении ГБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией в периодических изданиях;
- на социальную поддержку педагогическим работникам и другим категориям работников ДОУ, предусмотренную ст.165 ТК РФ, Федеральным законом РФ от 16.07 1999 г. (в ред. от 24.07.2009 N 213-ФЗ), Законом Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт - Петербурга» (в ред. от 28.12.2012 N 737-124 гл.9), Положением «О порядке предоставления мер социальной поддержки работникам ГБДОУ №14;
- контроль соблюдения установленной дисциплины, как от коллег, так и от родителей во время непосредственной педагогической деятельности;
- право не допускать на занятия посторонних лиц без разрешения администрации ГБДОУ;
- работу по внутреннему совместительству в ГБДОУ (ст.60.1, ст. 282-286 ТК РФ) с согласия обеих сторон, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день и 16 часов в неделю;
- заключение трудового договора с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день и 16 часов в неделю;
- работу по внутреннему совмещению (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ), то есть дополнительную работу по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в течение установленной продолжительности рабочего времени (смены), но только у одного и того же работодателя и с обоюдного согласия двух сторон.
- другие права в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.3. Работник обязан:

- знать свои обязанности, права и ответственность;
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои должностные и иные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (ст. 189 ТК РФ);
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;
- проявлять заботу о воспитанниках ГБДОУ, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников);
- незамедлительно сообщать Администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, сохранности имущества работодателя;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- соблюдать правила санитарии и личной гигиены;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) с администрацией, коллегами по работе;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников и их родителей (лиц, их заменяющих);
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания, и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- строго придерживаться установленного расписания занятий и графика работы;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (ст.213, 214 ТК РФ), в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приёмам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;
- не курить в помещениях и на территории ГБДОУ в целях пропаганды здорового образа жизни и учёта отрицательных последствий влияния курения табака на организм человека. (Федеральный закон РФ от 23.02.2013 №15-ФЗ);
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) с оформлением паспорта здоровья на основании ст.76 ТК РФ, ст. 15 Федерального закона от 17.07.99 №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», Приказа Минздрава СССР от 29.09.89 №555, Приказа Минздрава РФ от 14.03.96 №90, Приказа Минздрава РФ от 12.04.2011 №302 н;
- предоставить справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» о имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст. 331 ТК РФ и Федерального закона от 27.07.10 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- выполнять другие обязанности, отнесённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором и законодательством РФ к компетенции работника.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГБДОУ:

- 4.1. Права и обязанности руководителя ГБДОУ устанавливаются в ст.22 ТК РФ.
- 4.2. **Руководитель ГБДОУ имеет право:**
- 4.3. На управление образовательным учреждением, принятия решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.
- 4.4. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.5. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.
- 4.6. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.7. На требование от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, воспитанников, других работников учреждения и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.8. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.10. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

4.11. На установление запрета курения табака в помещении и на территории ГБДОУ, предназначенной для оказания образовательных услуг, и на привлечение работников к дисциплинарной ответственности за несоблюдение Федерального закона РФ от 23.02.2013 №15-ФЗ.

4.12. Потребовать от работника ГБДОУ, родителей воспитанников (лиц их заменяющих) соблюдения установленных режимов педагогического процесса.

4.13. Присутствовать в группах на проведение педагогом непосредственно образовательной деятельности проводимой с воспитанниками.

4.11. На требование от родителей (лиц их заменяющих) уважения к сотрудникам ГБДОУ и их труду.

4.12. В соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

4.13. Потребовать от работника справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» о имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст. 331 ТК РФ и Федерального закона от 27.07.10 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.14. На иные права, определённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

4.15. Руководитель ГБДОУ обязан:

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

- знать свои права, обязанности и ответственность;

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ГБДОУ: обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность, условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, СанПин, пожарной безопасности, МЧС;

принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ГБДОУ;

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

- обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

- вести учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ, трудовыми договорами;

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

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права;

- заключать другие внешние договоры;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по и устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) за счёт собственных средств на основании ст. 14 Федерального закона от 17.07.99 №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- разрабатывать планы социального развития ГБДОУ и обеспечивать их выполнение;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- поддерживать благоприятный морально – психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определённые уставом образовательного учреждения, трудовым и коллективным договорами, соглашениями, нормативными правовыми актами и законодательством РФ.

5.ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА В ГБДОУ.

5.1.Социальное партнерство – система взаимоотношений между работниками (представителями работников), руководителя (представителями руководителя), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

5.2.Основными принципами социального партнерства в ГБДОУ являются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора, ответственность сторон;
- контроль выполнения принятого коллективного договора.

5.3. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- коллективных переговоров по подготовке проектов коллективного договора и его заключению;

- участия работников, их представителей в управлении ГБДОУ;

- участия представителей работников и работодателя в досудебном решении трудовых споров.

5.4. Участие работников в управлении ГБДОУ осуществляется в следующих основных формах:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;

- получения от руководителя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждения с руководителем вопросов о работе ГБДОУ, внесение предложений по его совершенствованию;

- участия в разработке и принятии коллективного договора.

5.5. Представители работников имеют право получать от руководителя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации ГБДОУ;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

6.1. Работники реализуют свое право на труд ДООУ путем заключения трудового договора (ст.56 ТК РФ).

6.2. Приём на работу и увольнение работников ГБДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ГБДОУ.

6.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ), если они не претендуют на педагогические должности. К непосредственной работе с детьми допускаются только совершеннолетние работники.

6.4. Трудовой договор с работником заключается на условиях, предусмотренных ТК РФ.

6.5. Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании в РФ» и иных нормативных правовых документов Правительства РФ и Законодательного Собрания Санкт - Петербурга.

6.6. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ГБДОУ в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней после издания приказа по ДООУ.

6.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

6.8. К педагогической деятельности в ГБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

6.9. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой у работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГБДОУ (ст. 67 ТК РФ).

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с действующим законодательством РФ (ст.9 ТК РФ, ч.2 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

6.10. Документы, необходимые для заключения трудового договора, перечислены в ст.65 ТК РФ и в Положении о приеме на работу в ГБДОУ №16.

6.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

6.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ДООУ.

6.13. На основании ст. 68 ТК РФ и Федерального закона (в ред.) от 30.06.2006 N 90-ФЗ приём на работу оформляется:

- приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

- и до подписания трудового договора на основании работнику предлагают ознакомиться под роспись с:

а) Уставом ГБДОУ;

б) Коллективным договором;

в) Правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

6.14. При заключении трудового договора предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

- 6.15. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения – не более 6 месяцев.
- 6.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).
- 6.17. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- 6.18. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.
- 6.19. Работник обязан пройти обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование) в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 17.07.99 г. №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»
- 6.20. Предоставить справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» о имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст. 331 ТК РФ и Федерального закона от 27.07.10 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 6.21. На каждого работника ДОО ведётся учёт (личное дело), состоящий из:
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
 - копия паспорта (страницы со всеми имеющимися записями);
 - медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДОО;
 - копия трудовой книжки;
 - аттестационный лист;
 - справка о судимости;
 - справка с основного места работы (для совместителей);
 - копии свидетельств несовершеннолетних детей (для оформления льготы по оплате);
 - копия свидетельства о постановке на учёт (ИНН) в налоговых органах (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые) для предоставления данных об удержанном подоходном налоге в налоговые органы;
 - копия свидетельства пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
 - фотография 3x4 для оформления личной учётной карточки;
 - документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
- 6.22. Личное дело работника хранится в ГБДОУ и после увольнения работника. Срок хранения 75 лет.
- 6.23. О приёме работника в ГБДОУ делается запись в книге учёта личного состава.
- 6.24. В случае производственной необходимости администрация ГБДОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в том же ГБДОУ. продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 6.25. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.
- 6.26. Перевод на другую работу в пределах ГБДОУ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 6.27. Условия, порядок, права и обязанности сторон при прекращении трудового договора могут иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336; Положения об увольнении работников ГБДОУ №16, составленным на основании действующего ТК РФ №197-ФЗ от 30.12.2001 (в ред. от 15.12.2012 г.), Коллективного договора и Положения о форме и порядке заключения трудовых договоров.
- 6.28. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ГБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОО.
- 6.29. В день увольнения руководитель ГБДОУ выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, в соответствии с формулировками Российского законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

7.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействующих работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ст.86 ТК РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О Персональных данных»).

7.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников в ГБДОУ устанавливается работодателем на основании требований ТК РФ и иных федеральных законов.

7.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования (ст. 88 ТК РФ):

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на (ст.89 ТК РФ):

- полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным;
- исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

8.1. Рабочее время работников ГБДОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с ТК РФ.

8.2. Режим рабочего времени в ГБДОУ предусматривает:

- продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы (смены),
- время начала и окончания работы,
- время перерывов в работе,
- число смен в сутки,
- чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

8.3. Продолжительность ежедневной работы сотрудников ГБДОУ:

должность	при пятидневной рабочей неделе
заведующий, заместитель заведующего, завхоз	ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени)
воспитатели групп общеразвивающей направленности, старший воспитатель, педагог – психолог, руководитель по	7,2 часов

физическому воспитанию	
воспитатели групп компенсирующей направленности	5 часов
музыкальный руководитель	4,8 часов
учитель - логопед	4 часа
медицинская сестра, врач	7,8 часа
повар, кухонный рабочий, помощник воспитателя, машинист по стирке и ремонту спецодежды, мойщик посуды, уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий КОРЗ, электромонтёр	8 часов

8.4. Воспитатели групп общеразвивающей направленности работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 07.00 до 14.12,
- вторая смена с 11.48 до 19.00.

8.5. Воспитатели групп компенсирующей направленности работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 8.00 до 13.00,
- вторая смена – с 13.00 до 18.00.

8.6. В зависимости от производственной целесообразности могут быть организованы дежурные группы компенсирующей направленности. Воспитатели таких групп работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 7.00 до 13.00;
- вторая смена – с 13.00 до 19.00.

8.7. Учителя-логопеды работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 9.00 до 13.00;
- вторая смена – с 14.00 до 18.00.

8.8. Количество и очередность первых и вторых смен устанавливаются в зависимости от расписания, которое составляет администрация, исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных режимов воспитанников и их состояния здоровья.

8.9. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника и в связи с производственной необходимостью не оставляет место работы, предупреждая об этом администрацию ГБДОУ (ст. 74 ТК РФ).

8.10. Объем нагрузки педагогического работника ГБДОУ оговаривается в трудовом договоре, но в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия работника и администрации), и оговорен дополнительным соглашением к трудовому договору:

8.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется:

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ);
- в случае простоя;
- при восстановлении на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания отпуска.

8.15. Учебная нагрузка педагогических работников-женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, определяется на общих основаниях.

8.16. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с уменьшенной учебной нагрузкой в случаях:

- соглашения между работником и администрацией ГБДОУ как при приеме на работу, так и в последствии;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.
- 8.17. Об изменениях в рабочей нагрузке работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.
- 8.18. В случае не согласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.
- 8.19. Дни недели (периоды времени, в течение которого образовательное учреждение осуществляет свою деятельность) свободные для педагогических работников от проведения непосредственно образовательной деятельности, проводимой с воспитанниками по расписанию, от выполнения других обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, могут использоваться для повышения квалификации, самообразования, подготовки к непосредственно образовательной деятельности, проводимой с воспитанниками, и т.п., в том числе и вне образовательного учреждения.
- 8.20. Для работников пищеблока устанавливается сменный режим рабочего времени. График работы устанавливается администрацией с учетом режима работы ГБДОУ, санитарно – эпидемиологических требований СанПиН и максимальной экономией времени сотрудников.
- Для работников пищеблока устанавливается следующий режим:
- первая смена – с 6.00 до 14.30 (перерыв на обед с 12.00 до 12.30);
 - вторая смена – с 8.30 до 17.00 (перерыв на обед с 12.30 до 13.00).
- 8.21. Помощникам воспитателей, кухонному рабочему, рабочим КОРЗ, электромонтеру, кладовщику, уборщику служебных помещений, уборщику территорий, мойщику посуды устанавливается 8-мичасовой рабочий день в режиме с 8.30 до 17.00 (перерыв на обед с 14.00 до 14.30).
- 8.22. Машинисту по стирке и ремонту спецодежды, дворнику устанавливается 8-мичасовой рабочий день при индивидуальных графиках работы (перерыв на обед с 13.30 до 14.00).
- 8.23. При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.
- 8.4. Старшему воспитателю продолжительность рабочего времени устанавливается 7,2 рабочих часа в режиме с 9.00 до 16.12 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30).
- 8.26. Режим работы для руководителя образовательного учреждения, его заместителей, завхоза определяется в соответствии со ст. 101 ТК РФ по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днём, которые могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 8.26. График работы утверждается заведующим ГБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.
- 8.27. По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени:
- перенесено время начала и окончания работы;
 - перерыва для отдыха и питания;
 - введён гибкий график рабочего времени.
- 8.28. Режим работы для руководителя образовательного учреждения, его заместителей, завхоза определяется, в соответствии со ст. 101, а именно, установлением ненормированного рабочего дня.
- 8.29. Учет рабочего времени (явки работников ДОУ на работу и ухода с работы) организуется ГБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства и руководителем ГБ ДОУ.
- 8.30. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 8.31. При совмещении профессий выполнение дополнительной работы осуществляется в основное рабочее время.
- 8.32. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

8.33. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются:

- листок временной нетрудоспособности;
- справка по уходу за больным;
- другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

8.34. Для работников-совместителей продолжительность рабочего времени согласно ст.284 ТК РФ не должна превышать 4 ч в день, если в этот же день он выполняет основную работу. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.35. Заведующий ГБДОУ может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим ГБДОУ.

8.36. В рабочее время работникам ГБДОУ запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствия на непосредственно образовательную деятельность, проводимую с воспитанниками посторонних лиц без согласия администрации ГБДОУ;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и помещениях ГБДОУ.

8.37. Во время работы ГБДОУ в режиме работы без детей персонал ГБДОУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и другое), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

9.1. В течение рабочего дня каждому сотруднику ГБДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ), согласно установленному графику перерывов на обед продолжительностью в 30 минут (рабочее время не включается).

9.2. Всем работникам ГБДОУ при пятидневной рабочей неделе предоставляются выходные дни - общим выходным днем является воскресенье, второй день – суббота, на основании ст.111 ТК РФ.

9.3. Согласно требованиями охраны труда при непрерывной работе за ПК (компьютером) устанавливаются регламентированные перерывы, которые регулируются Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ» и Санитарными правилами и нормами СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы» и ст.14 закона об охране труда.

9.6. Нерабочие праздничные дни для работников ГБДОУ устанавливаются согласно ст. 112 ТК РФ.

9.7. Работникам ГБДОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

- продолжительностью в 28 календарных дней для завхоза, заместителей заведующего и работников, относящихся к категории «рабочие»;
- продолжительность в 42 календарных дня для воспитателей, руководителя по физическому воспитанию и музыкального руководителя групп общеразвивающей направленности;
- 56 календарных дней для заведующего, старшего воспитателя, учителей-логопедов, социального педагога, педагога-психолога и воспитателей групп компенсирующей направленности.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в течение календарного года с сохранением места работы (должности) .

9.8. Работникам с ненормированным рабочим днём, на основании ст. 119 ТК РФ, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 5 календарных дней.

9.9. Устанавливается дополнительный отпуск поварам в количестве 6 рабочих дней, медсёстрам – 12 рабочих дней, на основании ст. 117 ТК РФ, Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.11.1974г. № 298/П-22 (с изм. от 29 мая 1991 г.) «Об утверждении списка производств,

цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день» и карт аттестации рабочих мест.

9.10. Работникам, направленным на обучение работодателем или впервые поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно – правовых форм по заочной и очно – заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка на основании ст. 173 ТК РФ.

9.11. Право на использование отпуска за первый год работы, ст. 122 ТК РФ, возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБДОУ.

9.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, ст.123 ТК РФ, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- производственной необходимостью;
- в других случаях, предусмотренных ст. 124 ч. 1 ТК РФ.

9.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией на основании ст. 126 ТК РФ.

9.15. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник. (ст.127 ТК РФ)

9.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. (ст.128 ТК РФ)

9.17. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и условиях, предусмотренных ТК РФ и Устава образовательного учреждения.

9.18. При работе по совместительству одновременно с ежегодным отпуском по основной должности предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведётся по совместительству.

10.ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

10.1. В систему основных государственных гарантий по осуществляемой в ГБДОУ оплате труда включаются:

- величина минимального размера оплаты труда в РФ;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
- сроки и очередность выплаты заработной платы.

10.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) с использованием пластиковой карточки банка «Санкт-Петербург» два раза в месяц.

10.4. Заработная плата работников ДОУ включает в себя:

- а) гарантированную часть, которая состоит из должностного оклада (рабочей ставки), установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью;
- б) компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера;
- в) и может включать стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность и эффективность труда, а также разовые премии и иные поощрительные выплаты.

10.5. Размер должностного оклада (рабочей ставки) работников ГБДОУ зависит:

- для должностей категории «специалисты» - от размера базовой единицы, образования, стажа, специфики работы, квалификационного разряда, наличия почетного звания;
- для должностей категории «служащие» - от размера базовой единицы, стажа, специфики работы;
- для должностей категории «рабочие» - от размера базовой единицы и квалификационного разряда;
- для должностей категории «руководители» - от размера базовой единицы, образования, специфики работы, квалификационного разряда, масштаба и уровня управления, наличия почетного звания.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера регулируются Положением о системе оплаты труда и Положением о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат, ФОТ ГБДОУ.

10.6. Выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты) работнику выплачиваются в случае:

- занятости на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- исполнение должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, при ненормированном рабочем дне, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (основное рабочее время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- меры социальной поддержки работника образовательного учреждения (денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию и периодические издания и затрат для организации отдыха и оздоровления; для молодых специалистов - частичная компенсация стоимости проездного билета и единовременная выплата);
- оплаты учебного отпуска;
- выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей;
- необходимости предоставления материальной помощи.

10.7. Выплаты стимулирующего характера могут быть:

- за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда (для педагогических работников – в соответствии с эффективными показателями);
- по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда устанавливаются комиссией по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ.

Выплаты стимулирующего характера в виде премирования устанавливаются непосредственного руководителем ГБДОУ на основании Положения о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ.

10.8. Социальные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами также входят в заработную плату работника.

10.9. Размер заработной платы обязательно оговаривается в трудовом договоре.

10.10. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца. Дни выплаты оговариваются в трудовом договоре (Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Заработная плата за первые полмесяца выплачивается в размере, исчисляемом в зависимости от количества отработанного времени, приходящегося на первую половину месяца. Размер заработка за первую половину месяца не может быть меньше суммы, рассчитанной исходя из величины тарифной ставки, оклада и времени, отработанного в первой половине месяца (Постановление Совмина СССР от 23.05.1957 N 566 «О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца», Письмо Роструда от 08.09.2006 N 1557-6).

10.11. Заработная плата перечисляется работнику на указанный им счет в банке в денежной форме в валюте РФ через систему банкоматов 2 раза в месяц (15, 30 каждого месяца). 10.12. Расчетные листки предоставляются работнику не реже одного раза в месяц, где каждый работник извещается о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате (ч.1 в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ).

10.13. Должностные оклады работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством РФ, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах,

предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

10.14. Заработная плата за время ежегодного отпуска сотрудников, работающих по совместительству, исчисляется из среднего заработка отдельно по каждой должности.

10.15. Заработная плата за время ежегодного отпуска по основной работе сотрудников, совмещающих профессии, исчисляется из среднего заработка с учетом оплаты за дополнительную работу.

11. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

11.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создает условия, необходимые для соблюдения работниками ГБДОУ дисциплины труда.

11.2. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания для поддержания дисциплины труда основываются на ТК РФ ст. 191 - 194, коллективном договоре, правил ВТР и Уставе ГБДОУ.

11.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в ГБДОУ применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности с внесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к званию «Лучший по профессии»;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- предоставление к получению почетной грамоты РОО, Комитета по образованию СПб, МО РФ;

11.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе по ГБДОУ, заносятся в трудовую книжку и доводятся до сведения всего коллектива.

11.5. За совершение дисциплинарного проступка (ст.192 ТК РФ), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБДОУ норм профессионального поведения или Устава ГБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

11.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

11.8. Руководитель может издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника ГБДОУ только при наличии объяснительной от данного сотрудника в письменной форме или акта, который составляется в случае отказа сотрудника дать объяснение по истечении 2-х суток.

11.9. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам 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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

11.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

11.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения до работы.

12. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

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

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

12.3. Формы профессиональной, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

12.3. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности работников. (подпункт 1.3 пункт 1 Федеральные государственные требования к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, утверждённых приказом Министерства образования и науки РФ от 20.07.2011 №2151)

13. ОХРАНА ТРУДА.

13.1. Правила, процедуры и критерии, направленные на охрану жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности в ГБДОУ устанавливаются государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в гл.33 ТК РФ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации..

13.2. Требования охраны труда обязательны для исполнения каждым работником ГБДОУ.

13.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в ГБДОУ возлагаются на работодателя.

14.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБДОУ.

14.1. Работники ГБДОУ, виновные в нарушении Правил внутреннего трудового распорядка привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

15.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

15.1. Правила внутреннего распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим ДООУ (работодателем) с учётом мнения трудового коллектива на общем собрании работников ОУ.

15.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и могут пересматриваться в случаях:

- изменений в Трудовом кодексе;
- изменений, вызванных выходом новых федеральных законов, относящихся к порядку организации трудовой деятельности в учреждении;
 - изменений в Коллективном договоре;
 - истечения срока действия Коллективного договора.

Приложение 2

к Коллективному договору
между администрацией и трудовым коллективом
ГБДОУ детский сад №14
компенсирующего вида Василеостровского района
Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГБДОУ № 14 Клементьева С.В.
Протокол № 10 от 30 августа 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ №14
Семенова И.С.
Приказ №26 от 02 сентября 2013г.

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 14 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс деловой этики и служебного поведения Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 компенсирующего вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ГБДОУ), устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников детского сада, определяет правила взаимоотношений внутри детского сада, а также взаимоотношений с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников ГБДОУ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника ГБДОУ.

1.3. Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом миссии, философии и ценностей учреждения.

1.4. Настоящий Кодекс составлен на основании следующих нормативных актов:

✓ ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации от 20.12.2001 № 197 ФЗ (редакция от 29.12.2012.)

✓ Федеральный закон от 03.12.2012 № 231- ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона « О контроле за соответствием расходов лиц, занимающих государственные должности, и иных лиц их доходам», вступившим в силу с 01.01.2013, ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 237 «О противодействии коррупции»

1.5 Миссия дошкольного учреждения

«Мы работаем для развития личности ребенка с учетом индивидуальных особенностей и возможностей каждого».

Исходя из миссии ГБДОУ, основные главные цели:

- Воспитание и развитие дошкольников в соответствии с их индивидуальными особенностями.
- Обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития ребенка с проблемами в речевом и интеллектуальном развитии;

1.6. К ценностям детского сада относятся:

✓ Открытость, поддержка и сотрудничество

ГБДОУ – это открытая система тесного взаимодействия всех членов коллектива, родителей, детей, основанная на творческом потенциале педагогов, мыслящих, стремящихся к преобразованию, улучшению воспитательно-образовательного процесса.

Педагоги в детском саду делятся опытом, информацией, идеями, открыто обсуждают проблемы и находят вместе решения, их действия корректны и носят поддерживающий характер.

Педагоги и родители открыто делятся информацией, обсуждают проблемы, соблюдая конфиденциальность. Комментарии педагогов корректны и носят оптимистичный, позитивный характер.

Для сотрудников ГБДОУ характерен постоянный поиск партнеров и выстраивание профессиональных взаимовыгодных связей.

✓ Ответственность

Мы строим свою деятельность на понимании того, что все наши усилия должны соответствовать интересам общества. Мы несем ответственность за жизнь и здоровье детей, за качество их образования, за соблюдение корпоративных норм, за выполнение своих обязательств. Мы ответственны за тех, кто делает наш детский сад успешным — наших сотрудников.

✓ Стремление совершенствоваться

Мы создаем условия для развития талантов и способностей воспитанников, сотрудников, внедряем самые перспективные технологии, совершенствуем производственные и управленческие процессы.

✓ Сплоченность

Мы ценим командный дух, единство и сплоченность. Только в команде мы можем добиться высоких результатов. Многогранность опыта и знаний каждого создают общий потенциал развития ГБДОУ. Всех сотрудников ГБДОУ объединяет идея и цель, к которой мы стремимся в равной степени, понимая и поддерживая друг друга.

✓ Инновационность.

Педагоги стремятся узнавать и осваивать новые, современные технологии уместно, деликатно, квалифицированно их интегрировать в жизнедеятельность ГБДОУ.

✓ Индивидуализация

Мы признаем, что каждый ребенок – уникальная творческая личность, которая при создании условий формирования внешней и внутренней свободы может решать противоречия окружающего мира.

Каждый участник образовательного процесса в нашем ГБДОУ рассматривается как уникальная, неповторимая, своеобразная личность со своими особенностями, возможностями и интересами, поэтому мы стремимся создавать условия для раскрытия потенциала и индивидуальных особенностей каждой личности.

✓ Преемственность

Цели, задачи, содержание, стиль взаимоотношения с ребенком согласуются между воспитателями и специалистами дошкольного учреждения.

Традиции и стили семейного и общественного воспитания являются для нас равноценными и уникальными, опыт каждой из сторон используется для обогащения практики воспитания в семье и дошкольном учреждении.

В детском саду проявляется уважение к ветеранам педагогического труда.

✓ **Здоровье**

Здоровье – это не только отсутствие болезней или физических дефектов, но и полное физическое, психическое и социальное благополучие.

Здоровье – мы понимаем, как гармонию психического, физического и эмоционального состояния каждого человека. Мы стремимся, чтобы здоровый образ жизни стал стилем жизни каждого участника образовательного процесса.

✓ **Профессионализм**

Педагоги ГБДОУ обладают профессиональными знаниями, ответственно и добросовестно относятся к своим обязанностям, качественно и своевременно выполняют поставленные задачи. Коллектив стремится к достижению наилучших результатов при условии оптимального использования человеческих и финансовых ресурсов. Это достигается непрерывным обучением и постоянным повышением компетенции в разных формах.

Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и могут получить развитие и детализацию в стандартах служебного поведения, правилах внутреннего трудового распорядка и других внутренних документах учреждения.

Действие настоящего Кодекса распространяется на всех должностных лиц и других работников учреждения.

Должностные лица и другие работники учреждения должны быть добропорядочны и честны, обязаны соблюдать правила деловой этики, установленные настоящим Кодексом, иными внутренними документами учреждения, а также являющиеся общепринятыми.

2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СОТРУДНИКОВ В ДОШКОЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ.

Не принимать никаких серьезных решений без широкого предварительного обсуждения. Мы несем ответственность за то, что мы говорим и делаем.

Сотрудники ГБДОУ – основа его репутации. Поэтому они должны осознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации учреждения.

Взаимоотношения между сотрудниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и ориентации на сотрудничество;
- динамичности развития организации, каждый год лучше, чем вчера.

Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми.

2.1. Взаимоотношения между руководителями и подчиненными.

Руководство ГБДОУ поощряет интересные и умные идеи, предложения, учитывает мнения и настроения сотрудников при решении вопросов управления дошкольным учреждением.

Взаимоотношения руководителей и подчиненных строятся на принципах:

- ✓ Открытости руководства по отношению к сотрудникам;
- ✓ Предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих должностных обязанностей;
- ✓ Поддержки инициативности подчиненных;
- ✓ Понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;
- ✓ Непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

2.2. Взаимоотношения подчиненных с руководителями строятся на принципах:

- ✓ Уважения, дисциплины и соблюдения субординации;
- ✓ Добросовестного выполнения, как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности учреждения.

2.3. Взаимоотношения с родителями воспитанников

Во взаимоотношениях с родителями или законными представителями воспитанников сотрудники должны руководствоваться принципами:

- ✓ Уважения, доброжелательности и корректности;
- ✓ Сотрудники в любой ситуации должны воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание случайного предоставления ложной информации, от консультирования родителей по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции.

При взаимодействии с родителями соблюдать педагогическую этику.

Сотрудники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или учреждению материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

3. ПОДДЕРЖАНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ИМИДЖА ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Для поддержания и укрепления имиджа ГБДОУ осуществляет следующие основные мероприятия:

- ✓ Информирование всех работников о миссии учреждения и его ценностях для обеспечения понимания каждым работником учреждения необходимости его труда в общем итоге деятельности, его роли и значения в реализации миссии дошкольного учреждения.

3.1. Повышение престижа профессий работников учреждения через:

- ✓ Конкурсы педагогического мастерства;
- ✓ Открытые конференции и семинары для других учреждений;
- ✓ Публикация опыта работы в печатных изданиях;
- ✓ Использование ИКТ.

3.2. Совершенствование системы поощрений через:

- ✓ Выплаты стимулирующего характера
- ✓ Премирование
- ✓ Объявление благодарности
- ✓ Награждение почетной грамотой
- ✓ Чествование сотрудников в коллективе.

3.3. Сохранение и развитие традиций сотрудничества между дошкольным учреждением и другими учреждениями через:

- ✓ Профессиональными конкурсами между учреждениями,
- ✓ Наставничество,
- ✓ Проведение корпоративных праздников.

3.4. Популяризация физической культуры и спорта среди работников учреждения:

- ✓ Совместные спортивные мероприятия с родителями, детьми, сотрудниками
- ✓ Участие в районных соревнованиях для детей и сотрудников.
- ✓ Использование ресурсов детского сада (помещения, оборудование).

4. ФОРМИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ СТИЛЯ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Стиль ГБДОУ формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

Внешним элементом стиля является символика дошкольного учреждения, используемая для визуального восприятия окружающими учреждения:

- ✓ Эмблема детского сада
- ✓ Деловой стиль в одежде, который предполагает:

- Аккуратность. Сотрудник ГБДОУ всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную, неизношенную одежду, аккуратно причесанный, не яркий макияж, ухоженные, недлинные ногти (маникюр приветствуется).

- Длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья.

- Независимо от времени года в детском саду необходимо носить сменную обувь (Не допускается: домашняя, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь; обувь, не зафиксированная на ноге)

Помимо этого важнейшим элементом стиля ГБДОУ является культура речи сотрудников.

4.1. Требования к речи педагога:

✓ **Правильность** – соответствие речи языковым нормам. Педагогу необходимо знать и выполнять в общении с детьми основные нормы русского языка: орфоэпические нормы (правила литературного произношения), а также нормы образования и изменения слов.

✓ **Точность** – соответствие смыслового содержания речи и информация, которая лежит в ее основе. Особое внимание педагогу следует обратить на семантическую (смысловую) сторону речи, что способствует формированию у детей навыков точности словоупотребления.

✓ **Логичность** – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли. Педагогу следует учитывать, что именно в дошкольном возрасте закладываются представления о структурных компонентах связанного высказывания, формируются навыки использования различных способов внутритекстовой связи.

✓ **Чистота** – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Устранение нелитературной лексики – одна из задач речевого развития детей дошкольного возраста. Решая данную задачу, принимая во внимание ведущий механизм речевого развития дошкольников (подражание), педагогу необходимо заботиться о чистоте собственной речи: недопустимо использование слов-паразитов, диалектных, жаргонных слов.

✓ **Выразительность** – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания. Выразительность речи педагога является мощным орудием воздействия на ребенка. Владение педагогом различными средствами выразительности речи (интонация, темп речи, сила, высота голоса и др.) способствует не только формированию произвольности выразительности речи ребенка, но и более полному осознанию им содержания речи взрослого, формированию умения выражать свое отношение к предмету разговора.

✓ **Богатство** – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации. Педагогу следует учитывать, что в дошкольном возрасте формируются основы лексического запаса ребенка, поэтому богатый лексикон самого педагога способствует не только расширению словарного запаса ребенка, но и помогает сформировать у него навыки точности словоупотребления, выразительности и образованности речи.

✓ **Уместность** – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения. Уместность специфики дошкольного возраста нацеливает педагога на формирование у детей культуры речевого поведения (навыков общения, умения пользоваться разнообразными формулами речевого этикета, ориентироваться на ситуацию общения, собеседника и др.)

Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важных элементов стиля учреждения.

На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории детского сада строго запрещено принятие спиртных напитков.

В учреждении приветствуется здоровый образ жизни!

5. АКАДЕМИЧЕСКАЯ СВОБОДА И СВОБОДА СЛОВА

5.1. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.

5.2. При отборе и передаче информации ученикам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

5.3. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственные и пристойны.

5.4. Педагог имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике просвещения, а также о действиях участников

образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

5.5. Педагог не обнарудует конфиденциальную служебную информацию, предназначенную для внутренних нужд ДОУ

6. ЛИЧНЫЕ ИНТЕРЕСЫ И САМООТВОД

6.1. Педагог и заведующий ГБДОУ объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

6.2. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

6.3. Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

7. ПОДАРКИ И ПОМОЩЬ ДОУ

7.1. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

7.2. В некоторых случаях, видя уважение со стороны воспитанников, их родителей или опекунов и их желание выразить ему свою благодарность, педагог может принять от них подарки.

7.3 Педагог может принимать лишь те подарки, которые:

- 1) преподносятся совершенно добровольно;
- 2) не имеют и не могут иметь своей целью подкуп педагога и
- 3) достаточно скромны, т. е. это вещи, сделанные руками самих воспитанников или их родителей, созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи.

7.4 Педагог не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими педагогами, чтобы они организовали воспитанников или их родителей для вручения таких подарков или подготовки угощения.

7.5 Глава воспитательного учреждения или педагог может принять от родителей воспитанников любую бескорыстную помощь, предназначенную воспитательному учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

8. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Сотрудники должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов дошкольного учреждения.

Не допускается использовать имя учреждения, его репутацию, материальные и финансовые или иные ресурсы, конфиденциальную информацию с целью получения собственной выгоды.

Сотрудники должны избегать ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для учреждения последствиям.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности такого конфликта, сотрудник должен обратиться за помощью в разрешении ситуации к своему непосредственному руководителю.

9. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ К НАРУШИТЕЛЯМ ПРАВИЛ И НОРМ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах учреждения, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера, не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю. Качество реализации Кодекса деловой этики будет обсуждаться в рамках общего собрания коллектива.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.

Коллектив учреждения 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 на информационном стенде в виде отдельного издания.

Кодекс деловой этики и служебного поведения является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 компенсирующего вида Василеостровского района Санкт-Петербурга.

Приложение 3
к Коллективному договору
между администрацией и трудовым коллективом
ГБДОУ детский сад №14
компенсирующего вида Василеостровского района
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий Государственного
бюджетного образовательного
учреждения детский сад № 14
компенсирующего вида
Василеостровского района
Санкт-Петербурга
И.С. Семенова
Приказ № 26 от «02» сентября 2013 г.

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ первичной
профсоюзной организации Государственного
бюджетного образовательного учреждения
детский сад № 14 компенсирующего вида
Василеостровского района
Санкт-Петербурга
УЧТЕНО
Председатель профкома
С.В. Клементьева
Протокол № 10 от «30» августа 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях установления доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам, носящие компенсационный и стимулирующий характер работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №14 компенсирующего вида Василеостровского района Санкт-Петербурга на 2010-2013 годы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение ставит своей целью усиление социально-экономической защиты работников ГБДОУ №14, в целях улучшения материального положения сотрудников и усиления стимулирующей роли их заработной платы.

1.2. Положение составлено в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс РФ
- Федеральный закон "Об образовании" -
- Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 №579 "Об утверждении перечня работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которые установлены доплаты"
- Закон Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 "Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга"
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1671 "О системе оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга"
- Приложение "Методические рекомендации по системе оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга" к распоряжению Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 02.12.2005 № 916-р "Об утверждении методических рекомендаций по системе оплаты труда работников"

государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга"

1.3. Настоящее Положение регулирует вопросы установления дополнительных выплат к окладам работников, носящих компенсационный и стимулирующий характер, и является приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК, ДРУГИХ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

2.1. Предусмотренные настоящим Положением доплаты, надбавки, другие выплаты могут носить как постоянный характер (устанавливаются сроком на один учебный год) так и временный (устанавливаются ежемесячно) и производятся администрацией образовательного учреждения соответственно раз в учебный год или ежемесячно по согласованию с комиссией по рассмотрению установления стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается приказом руководителя. В состав комиссии, в том числе, включаются представители выборного

органа первичной профсоюзной организации ГБДОУ. Решение комиссии оформляется протоколом и приказом руководителя образовательного учреждения.

2.2. Все выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных и стимулирующие выплаты, доплаты за дополнительную работу к должностным окладам и тарифным ставкам работников, устанавливаются в пределах утвержденного фонда надбавок и доплат (далее ФНД).

2.3. Надбавки к должностному окладу руководителя образовательного учреждения за сложность, напряженность и высокое качество работы, а также премирование устанавливаются

приказом (распоряжением) вышестоящего органа управления — главой администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга из ФНД учреждения с учетом оценки деятельности учреждения в соответствии с нормами настоящего Положения.

2.4. доплаты устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных величинах к фонду

должностных окладов и фонду ставок рабочих за фактически отработанное время.

2.5. Виды и размеры выплат могут пересматриваться в связи с изменением нормативных документов и законодательной базы, а также в зависимости от результатов труда работника

2.6. Решение о снятии или уменьшении доплат, надбавок, других стимулирующих выплат,

принимается администрацией в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения.

3. ВИДЫ ВЫПЛАТ

3.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных,; также за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей, за высокую результативность и качество работы, в соответствии с коллективным договором.

1	За исследовательскую работу, разработку новых учебных планов, создание нового учебно-методического материала, за проведение экспериментальной работы и обучение по новым учебным программам, за руководство методическим объединением, за внедрение новой профильной документации и другой иной	До 100%
2	За организацию работы по охране труда	До 10%
3	За организацию работы по аттестации воспитателей	До 10%
4	За организацию работы по ГО	До 10%
5	За работу председателем проф. союзного комитета ГДОУ	До 10%
6	За работу по косметическому ремонту помещений	До 100%
7	Другое	

3.3. Надбавки		
За расширение зоны обслуживания или увеличения объёма работ, за сложность, напряженность, высокое качество работы устанавливаются в абсолютных величинах:		
1	Педагогам дошкольных образовательных учреждений за результативность и качество работы по итогам аттестации учреждения, конкурсов, оценки здоровья воспитанников, отзывов родительской общественности и др.	До 100%
2	За помощь педагогам и активное участие в образовательном процессе младшему обслуживающему персоналу	До 100%
3	За выполнение большого объема работы по содержанию и ремонту здания рабочему персоналу	До 100% и выше
4	За выполнение срочных ненормированных работ в период реформ системы образования (для бухгалтерской службы ГДОУ)	До 100% и выше
5	Другое	
3.4. Премирование может быть установлено:		
1	К юбилейным датам	
2	Ко дню учителя	
3	По итогам учебного года	

3.5. Единовременная материальная помощь (устанавливается по мере необходимости)		
Единовременная материальная помощь работникам ГБДОУ может оказываться в следующих случаях (при наличии бюджетного финансирования надтарифного фонда):		
2	при увольнении работника в связи с выходом на пенсию	До 100%
3	при возникновении у работника тяжёлого материального положения, трудной жизненной ситуации (длительная болезнь, организация похорон членов семьи, кража или порча личного имущества и пр.)	До 100%
4	при форс-мажорных ситуациях (утрата имущества в случае пожара, наводнения и др.)	До 100%
5	Другие случаи	До 100%

**Приложение к Положению о порядке и условиях установления доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам, носящих компенсационный и стимулирующий характер работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 компенсирующего вида Василеостровского района Санкт-Петербурга.
(Критерии оценки качества работы педагогов)**

№	Наименование критерия эффективности деятельности	Значения критерия (критерии качества)	Индикатор критерия (критерии факта)	Баллы
1	Посещаемость воспитанниками группы	Выполнение планового показателя посещения группы	Числовой показатель посещаемости по группам	1
2	Организация выставок творческих (персональных) работ воспитанников и родителей в ГБДОУ	Факт участия.	Представленные работы, грамота.	1
3	Участие воспитанников группы ОУ в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях районного, городского, всероссийского, международного уровня (за победы предусмотрены дополнительные баллы)	Факт участия. уровень: (район, город и т.д.). Программа, сертификат.	Грамоты, дипломы или другие документы, подтверждающие победы и призовые места воспитанников <i>Диплом участника</i> <i>3 место</i> <i>2 место</i> <i>1 место</i>	1 2 3 4
4	Участие педагога в смотрах, конкурсах районного, городского, всероссийского, международного уровня.	Факт участия. уровень: (район, город и т.д.). Программа, сертификат.	Грамоты, дипломы или другие документы, подтверждающие победы и призовые места воспитанников <i>Диплом участника</i> <i>3 место</i> <i>2 место</i> <i>1 место</i>	1 2 3 4
5	Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников • (праздники, конкурсы, соревнования, викторины); • Исполнение ролей на детских праздниках.	Факт проведения мероприятия.	План – конспект мероприятия.	1 1
6	Работа в творческих группах педагогического коллектива ГБДОУ: • выступление на педсоветах, семинарах, секциях, круглых столах, проведение мастер-классов; • публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого мероприятия; • Публикация собственных методических разработок (на сайте ГБДОУ, в СМИ)	Факт личного участия, проведенной работы, оценка качества Наличие своевременно и качественно оформленной документации	Наличие методических разработок, конспектов, сценариев, материалов, подтверждающих результат личного участия педагога.	1 1 1
7	Взаимодействие с семьями воспитанников: • проведение открытых мероприятий для родителей; • Выступление на общих собраниях, семинарах для родителей.	Количество консультаций Своевременное оформление документации по взаимодействию с семьей	Протоколы консультаций и т.п. с подписью родителей.	1 1 1
8	Выплаты за дополнительные трудозатраты, не входящая в круг должностных обязанностей работника, но непосредственно связанные с образовательным процессом • Участие в Советах ГБДОУ и рабочих группах по разработке локальных актов, Программы развития ГБДОУ,	Объем выполненной работы .	<i>Факт личного участия, проведенной работы, оценка качества</i> <i>Наличие своевременно и качественно оформленной документации</i>	1

	Образовательной программы ГБДОУ, Публичного доклада.			
9	Замещение и совмещение профессий в связи с производственной необходимостью	Объем выполненной работы за рамками своего рабочего времени		1
10	Исполнение функций наставника	Осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до 3 лет в соответствии с положением о наставничестве, при наличии приказа о наставничестве	По факту, наличие документации.	1
11	Личное участие педагога в оснащении группы (кабинетов, залов специалистов), пополнение развивающей среды в соответствии с ФГТ	Наличие качественно оформленная развивающая среда группы: соответствие с гигиеническими, педагогическими и эстетическими требованиями её сменяемость и многофункциональность.	Наличие качественно оформленных пособий, уголков, стендов и проч.	1
12	Инновационная деятельность: <ul style="list-style-type: none"> Использование авторских технологий, разработок в работе с воспитанниками; Использование современных образовательных технологий (развивающих, исследовательских, проектных и т. д.); Использование технологии деятельностного типа в предметно-развивающей среде Создание и реализация проектов; Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе, использование сайта ГБДОУ (еженедельное, ежемесячное обновление информации и по мере необходимости) Использование ИКТ при планировании педагогической деятельности. 	Наличие методических разработок, конспектов, сценариев, материалов, подтверждающих результат личного участия педагога.	Факт личного участия, проведенной работы, оценка качества Наличие своевременно и качественно оформленной документации	1 1 1 1 1 1
13	Самообразование: <ul style="list-style-type: none"> обучение на курсах повышения квалификации без отрыва от производства (не менее 72 часов) посещение районных мастер-классов, семинаров, конференций, симпозиумов и т.п. Отражение полученных знаний в практической работе (представление опыта на уровне ДОУ, района, города). 	Количество часов, затраченных на самообразование.	Удостоверение, справка С отрывом от работы Без отрыва от работы	1 1 1
14	Выполнение постоянной общественной работы <ul style="list-style-type: none"> ответственные из числа работников ГБДОУ за профсоюзную деятельность; ответственные из числа работников ГБДОУ на определенный срок (при наличии соответствующих удостоверений) 	Осуществление помощи администрации ОУ (выполнение работ не входящих в круг основных обязанностей)	Наличие своевременно и качественно оформленной документации по ОУ (группы ОУ) Факт проведенной работы, инициативность	1

<ul style="list-style-type: none">• за охрану труда,• за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации,• за ведение воинского учета;• за выполнение работы общественного инспектора по охране прав ребенка <p>- ведение протоколов МППС, педсоветов, рабочих совещаний собраний и т.п.</p>			
---	--	--	--

Приложение 4
к Коллективному договору
между администрацией и трудовым коллективом
ГБДОУ детский сад №14
компенсирующего вида Василеостровского района Санкт-Петербурга

Соглашение по охране труда

Администрация и комитет профсоюза ГБДОУ Детский сад № 14 компенсирующего вида Василеостровского района Санкт-Петербурга заключил настоящее соглашение в том, что в течение 2013 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

п/п	Содержание мероприятий	Единица учёта	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжёлых физических работ	
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
	2			5	6	7	8	9	10	11
	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры			Стоимость работ и приобретений определяется по факту свершения операций	Ежедневно	Завхоз	72	70		
	Своевременное проведение ремонта и замены мебели в группах, проведение проверок закрепления мебели				Постоянно	Завхоз	72	70		
	Регулярное проведение мед. Осмотров персонала ГБДОУ				По плану мед. Учреждений	Мед. Сестра	72	70		
	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи				1 раз в квартал	Мед. Сестра	72	70		
	Завоз песка для посыпания территории во время гололёда				Октябрь	Завхоз	72	70		
	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды				Ежедневно	Мед. Сестра Завхоз	72	70		
	Обеспечение первой мед. Помощи персоналу				Постоянно	Мед. Сестра	72	70		

8	Своевременная заправка огнетушителей				август	Завхоз	72	70		
9	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, мощными средствами, средствами индивидуальной защиты.				1 раз в неделю	Завхоз	16	14		
10	Своевременное проведение первичных и плановых инструктажей по ОТ и ТБ, обучение по ТБ, обучение работников по ОТ				Постоянно	Заведующий	72	70		
11	Своевременный инструктаж сотрудников ГДОУ на случай пожароопасной ситуации				Постоянно	Завхоз	72	70		
12	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей				Ежедневно	Завхоз	72	70		
13	Ремонт пищеблока				Август	Завхоз	72	70		
14	Осуществление контроля по вопросам ОТ и соблюдения ТБ				Постоянно	Профком	72	70		

Заведующий ГБДОУ № 14 _____ Семенова И.С.

Председатель профсоюзного комитета _____ Клементьева С.В.

21 января 2013 года