

ПРИНЯТ
решением
Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада №16
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга,
протокол от 31.08.2021 № 8

СОГЛАСОВАНО
Председателем первичной
профсоюзной организации
ГБДОУ детского сада №16
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
С.Н. Голубева



УТВЕРДАЮ
Заведующий
ГБДОУ детского сада №16
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Н.И. Демченко,
приказ от 31.08.2021 № 28-р-у



Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
" 11 " октября 20 11 г.
рег. № 15068/11-КД
Подпись _____

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и трудовым коллективом
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида №16
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

(ГБДОУ детский сад №16 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее – стороны) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №16 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга** (ГБДОУ детский сад №16 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга).

1.2. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»,
- Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы (утв. Минпросвещения России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 29.12.2020)
- Законом Санкт-Петербурга от 10.10.2011 №577-114 «О социальном партнерстве в сфере труда в Санкт-Петербурге» (принят Законодательным собранием Санкт-Петербурга 29.09.2021) с изменениями,
- Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2021-2023 годы,
- Трехсторонним соглашением Санкт-Петербурга на 2020-2022 годы и распространяется на всех работников организации, в том числе на руководителя организации,
- другими соглашениями, действующими в отношении Работодателя и работников

1.3. Коллективный договор заключен с целью:

- определения взаимных обязательств работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации;
- установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, мер социальной поддержки работников,
- создания более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе Образовательной организации

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.4. Нормы соглашений, предусматривающие более высокий уровень социальной защищенности работников по сравнению с установленными законами РФ и нормативными правовыми актами, обязательны для включения в коллективный договор.

1.5. Стороны подтверждают обязательность выполнения условий коллективного договора.

1.6. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

1.7. Стороны подтверждают обязательность выполнения условий коллективного договора.

1.8. Коллективный договор вступает в силу с «01» сентября 2021 года и действует по «31» августа 2024 года.

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет (ст.43 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ))

1.9. Стороны настоящего договора признают переговоры как единственно возможный путь в оптимальном решении вопросов, связанных с повышением эффективного управления ГБДОУ и благополучия его работников.

1.10. Работодатель признает выборный орган первичной профсоюзной организации ГБДОУ полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

1.11. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30,31 ТК РФ).

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.15. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (далее – локальные нормативные акты), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, всех работников образовательной организации под подпись, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.16. Ознакомление работников с принятыми локальными нормативными актами (изменениями в них) осуществляется в срок *не позднее пяти рабочих дней* с момента их принятия, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

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

1.18. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства; мер социальной поддержки работников – внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности учреждения).

Конкретный объем средств (в процентах или твердой сумме) устанавливается в соответствующих разделах коллективного договора.

2. СТОРОНЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

2.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №16 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ или Образовательная организация) в лице заведующего ГБДОУ, именуемого далее «Работодатель»,

работники Образовательной организации, представителем которых является выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации работников ГБДОУ в лице председателя, уполномоченного Уставом отраслевого Профсоюза, именуемого в дальнейшем «Профсоюзный комитет».

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

3.1. Стороны договорились, что

3.1.1. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регламентируются **Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением № 1 к Коллективному договору** (ст.372 ТК РФ);

Нормы профессиональной этики работников в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании закрепляются в **Кодексе профессиональной этики и служебного поведения работников ГБДОУ**, в **Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников ГБДОУ**, которые принимаются Работодателем в порядке, установленном Уставом Образовательной организации и **по согласованию с Профсоюзным комитетом**.

3.1.3. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст.57 ТК РФ, а форма трудового договора соответствовать примерной форме трудового договора с работником государственного учреждения, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда».

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Соглашения, Устава учреждения, настоящего коллективного договора и иных локальных нормативных актов образовательной организации.

В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) устанавливаются обязательные и иные условия трудового договора, в том числе трудовая функция с определением должностных обязанностей (включая установленный при тарификации объем учебной нагрузки для педагогических работников, количества часов путем оформления приложения к трудовому договору (дополнительному соглашению) – выписки из тарификационного списка), условия оплаты труда (размер оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки; выплаты компенсационного и стимулирующего характера и условия их осуществления), условия предоставления мер социальной поддержки и др.

3.1.4. Трудовые отношения в ГБДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБДОУ.

3.1.5. При приеме на работу работника Администрация заключает с ним трудовой договор в письменной форме, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

3.1.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по заявлению работника (ст. 80 ТК РФ).

3.1.7. При приеме на работу Работодатель обязан до подписания договора ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом ГБДОУ,
- Правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ,
- должностной инструкцией,
- Коллективным договором,
- Положением о приеме на работу ГБДОУ,
- Положением о форме и порядке заключения трудовых договоров в ГБДОУ,
- Положением о системе оплаты труда в ГБДОУ,
- Положением о порядке распределения фонда надбавок и доплат в ГБДОУ,
- Приказом по охране труда и о соблюдении правил техники безопасности в ГБДОУ,
- санитарно – эпидемиологическими требованиями СанПиН,
- иными локальными актами.

3.1.8. При заключении трудового договора работник предъявляет Работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ и Положения о приеме на работу в ГБДОУ, а также личную медицинскую книжку (в соответствии со ст.331 гл.52 ТК РФ, Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и примерным перечнем профессий должностных лиц и работников, обязанных при поступлении на работу и в дальнейшем проходить периодическую профессиональную гигиеническую

подготовку и аттестацию, приведенном в Письме Минздрава РФ от 07.08.2000 № 1100/2196-0-117) и сертификат о прививках (в соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и постановления Правительства российской Федерации от 15.07.1999 №825 «об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок»).

3.1.9. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определённого трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Особенности трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно, особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и Работодателя, особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника, особенности охраны труда дистанционных работников, дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником, порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя определяются ч.2 ст.312 ТК РФ.

При заключении трудового договора с дистанционным работником путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ, могут быть предоставлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано предоставить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе

3.1.10. Испытательный срок устанавливается в обязательном порядке для всех категорий работников не более чем на три месяца, за исключением случаев, перечисленных в ст. 70 ТК РФ, что обязательно фиксируется в трудовом договоре.

3.1.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

3.1.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

Изменения условий договора могут быть осуществлены только в соответствии со ст. 73 ТК РФ и Положения о форме и порядке заключения трудовых договоров ГБДОУ.

3.1.13. Перевод работников осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 72, 74 ТК РФ.

3.1.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе дополнительно, к перечисленным в ст. 179 ТК РФ, пользуются работники:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии по возрасту);
- имеющие более высокие квалификационные категории;
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 16 лет;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами.

3.1.15. Работодатель несет ответственность за своевременное оформление трудовых книжек, которые ведутся в соответствии со ст.66 ТК РФ, приказом Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

При заключении трудового договора работник представляет трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (ст. 65 ТК РФ). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине

работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть пятая ст.65 ТК РФ).

Трудовые книжки нового образца, форма которых утверждена приказом Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», вводятся в действие с 01.01.2023. Ранее выданные работникам трудовые книжки прежнего образца обменивать не потребуется: они признаются действительными и после указанной даты.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст.66.1 ТК РФ)

3.1.16. Профсоюз контролирует соблюдение законодательства при приеме на работу, при переводах на другую должность, увольнении работников и при необходимости оказывает безвозмездную юридическую помощь.

3.1.17. Работодатель вправе принимать студентов на должности педагогических работников на условиях, не противоречащих приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 18.09.2020 №508 "Об утверждении Порядка допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам".

3.1.18. Оформление трудовых отношений с работником, выполняющим работу по совместительству (внешнему или внутреннему) производится в соответствии со ст.283 – 288 ТК РФ.

3.1.20. Предоставление работы за совмещение должностей и РЗО со ставок, имеющих вакансии в тарификационном списке ГБДОУ, производится в порядке, установленном в ст. ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ по обоюдному согласию сторон на основании личного заявления работника и в соответствии с должностной или рабочей инструкцией.

3.1.21. Оформление трудовых отношений, изменений в трудовых отношениях или прекращение трудовых отношений производится на основании заявлений от работника, которые фиксируются в журнале регистрации заявлений сотрудников.

3.1.22. Если при заключении трудового договора в него не были включены в какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных ч. 1 и 2 ст. 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключённым или его расторжения.

3.1.23. Недостающие сведения вносятся непосредственно в трудовой договор, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

3.1.24. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по заявлению работника (ст. 80 ТК РФ).

3.1.25. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регулируется статьей 81 ТК РФ.

3.1.26. Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного соглашения между работником и Работодателем в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

3.1.27. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, предусмотрены законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации», ст.ст.178-181 ТК РФ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Основные права и обязанности Работодателя устанавливаются ст.22 ТК РФ, Уставом учреждения.

4.2. Работодатель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

4.3. Работодатель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством РФ, законодательством субъекта РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, трудовым и коллективным договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством РФ к ведению иных органов и должностных лиц;

4.4. Работодатель имеет право на:

- осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
- на совершение различных юридически значимых действий;
- на открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения.
- осуществлять в установленном порядке прием работников на работу в ГБДОУ, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними.
- установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- на распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- на управление образовательным процессом;
- на утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятия локальных нормативных актов, утверждение положений.
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров.
- устанавливать оплату труда, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, другие выплаты в рамках трудовых отношений, в соответствии:

Трудового кодекса Российской Федерации, принят Федеральным законом от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее – ТК РФ) (гл.10 ст.57; гл.18, ст.111-112, гл.21 ст.133-147, ст.152-155; гл.52 ст.33; гл.31 ст.195.1, 195.2, 195.3, гл.11-13; гл.49.1; часть 4 ст.213, ст.214) в редакции по состоянию на 2021 год, в том числе Федерального закона от 08.12.2020 № 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях";

Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Постановления Минтруда Российской Федерации от 05.03.2004 №30 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 51»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (в редакции приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 № 448н);

Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями на 13 мая 2019 года);

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственного (муниципального) учреждения при введении эффективных контрактов»

Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся (с изменениями);

Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";

Законом Санкт-Петербурга от 22.11.2011 г. № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями);

О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», Правительство Санкт-Петербурга от 10.10.2013 №773 (с изменениями)

Закона Санкт-Петербурга от 23.12.2015 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»»; (в ред. Законов Санкт-Петербурга от 03.04.2007 N 109-25, от 20.03.2008 N81-19, от 17.07.2013 N 448-81, от 25.12.2015 N904-186, от 08.12.2016 N 637-111);

Методическими рекомендациями по введению эффективных контрактов с руководящими и основными категориями работников образовательных организаций дошкольного, общего, дополнительного и профессионального образования Санкт-Петербурга (приложение к письму от 16.01.2014 №03-20-8/14-0-0 «О направлении методических рекомендаций по введению эффективных контрактов», подписанного исполняющим обязанности председателя Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга Ю.В.Соляниковым);

Закона Санкт-Петербурга «О бюджете Санкт-Петербурга», принимаемого ежегодно Законодательным Собранием Санкт-Петербурга;

Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 6 декабря 2017 года №3737-р «Об утверждении методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию» (с изменениями от 13.03.2018 № 719-р и от 22.01.2019 № 178-р);

Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 5 июля 2019 г. N 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;

приказа от 18.09.2020 №508 «Об утверждении Порядка допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам»;

Федерального закона от 17.09.1998 №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» (с изменениями);

постановления Правительства российской Федерации от 15.07.1999 №825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными заболеваниями и требует обязательного проведения профилактических прививок»;

приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 09.12.2020 г. № 1307н "О внесении изменений в календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 марта 2014 г. № 125н";

постановление Правительства РФ от 23.09.2002 N695 "О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности";

постановление Совета Министров Правительства Российской Федерации от 28.04.1993 N377"О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях

прав граждан при ее оказании";

приказа Минздрава СССР от 29.09.89 г.№555 "О совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств", приказа №29н от 28 января 2021 года "Об утверждении проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

совместного приказа от 31.12.2020 №988н - Министерства труда и социальной защиты и №1420н - Министерства здравоохранения российской Федерации «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»

нормативно-правовых актов Министерства образования, Министерства здравоохранения, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, эпидемиологической ситуации в стране;

региональных соглашений о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге заключаемым ежегодно Правительством Санкт-Петербурга, общественной организацией Межрегиональное Санкт-Петербурга и Ленинградской области объединение организаций профсоюзов «Ленинградская Федерация Профсоюзов» и региональным объединением работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Санкт-Петербурга»;

региональных нормативно-правовых актов в Санкт-Петербурге, связанных с особенностями организацией работы в области образования в связи с эпидемиологической ситуацией в городе;

Устава ГБДОУ;

Положения о порядке приема на работу, переводе на другую должность и увольнении работников ГБДОУ;

Положения о порядке заключения трудового договора с работниками ГБДОУ;

Положения о системе оплаты труда работников ГБДОУ;

Положения о порядке материального стимулирования работников ГБДОУ;

Положения положение о применении новых (инновационных) технологий при реализации образовательных программ педагогических работников ГБДОУ;

Положения о проведении аттестации педагогических работников ГБДОУ, др. локальные акты ГБДОУ

Работодатель также имеет право на:

- на поощрение работников учреждения на основании ст. 22 ТК РФ;

- потребовать от работника справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» об имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст. 331 ТК РФ;

- потребовать от работника справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

- не допустить работника до выполнения им его прямых трудовых обязанностей, без своевременного предоставления документов установленного образца о прохождении обязательного предварительного и периодического медицинских осмотров (обследований) с оформлением паспорта здоровья, в соответствии со ст.76 ТК РФ, приказа Минздрава СССР от 29.09.89 г.№555 "О совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств", приказа №29н от 28 января 2021 года "Об утверждении проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»; совместного приказа от 31.12.2020 №988н - Министерства труда и социальной защиты и №1420н - Министерства

здравоохранения российской Федерации «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»;

- запросить у дистанционного работника при приеме на работу предоставить в трехдневный срок заверенные копии документов на бумажном носителе;
- на привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.
- установить запрет курения табака в помещении и на территории предназначенной для оказания образовательных услуг ГБДОУ, и на привлечение работников к дисциплинарной ответственности за несоблюдения Федерального закона РФ от 23.02.2013 №15-Ф.

4.5. Работодатель обязан:

- заключать трудовой договор с работником, в случае предоставления последним всех надлежащих документов (ст.65 ТК РФ), в том числе медицинских (см. ниже) в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя;
- направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе по письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления;
- определять должностные обязанности работников учреждения в должностной инструкции, разработанной Образовательной организацией в соответствии с требованиями законодательства;
- оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора;
- обеспечивать на основании письменного заявления работника ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников (Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);
- временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, осуществлять только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора, с оплатой труда в соответствии с трудовым законодательством;
- своевременно вносить изменения в трудовой договор при изменении стажа, после прохождения процедуры аттестации, в случае изменений при исчислении коэффициента специфики, после предоставления диплома об образовании работников, чья заработная плата рассчитывается в зависимости от этих показателей;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов, органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного и трудового договоров, соглашений, локальных нормативных актов;

- обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно – хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
 - планирование деятельности учреждения с учётом средств, получаемых из всех источников, не запрещённых законодательством РФ;
 - обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения;
 - обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
 - обеспечивать выполнение требований законодательства РФ по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
 - осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника (ст.86, 87 ТК РФ);
 - обеспечивать работникам безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством РФ;
 - обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка (далее – ВТР);
 - требовать соблюдения работниками правил ВТР;
 - согласовывать с профсоюзным комитетом ГБДОУ, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
 - приступить к разработке проекта коллективного договора по предложению представительного органа трудового коллектива, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;
 - информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития ГБДОУ,
 - об изменениях структуры, штатах ГБДОУ,
 - о бюджете ГБДОУ, о расходовании внебюджетных средств;
 - обеспечить реализацию требований эффективного контракта с работниками ГБДОУ, разработать по этому вопросу локальные нормативные акты;
 - разработать эффективную систему оплаты труда для всех категорий работников на основании актуальных нормативных документов в области образования Российской Федерации и Санкт-Петербурга в частности;
 - разработать эффективную систему развития кадрового потенциала ГБДОУ и соответствующие локальные акты, ее регулирующие, в целях выполнения государственного задания на текущий финансовый год, повышение материальной заинтересованности работников в улучшении результатов деятельности ГБДОУ, внедрение прогрессивных форм и методов образовательного процесса, исключение уравниловки в оплате труда, закрепление кадров в ГБДОУ, усиление связи оплаты труда работников с их личным трудовым вкладом и конечным результатом работы ГБДОУ в целом, которая в том числе включает прохождение процедуры аттестации, повышение квалификации работниками ГБДОУ.
- 4.6. Работодатель принимает решения с учётом мнения соответствующего профсоюзного органа в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ ОУ.

5.1. Представительный орган работников Образовательного учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации ГБДОУ:

- представляет интересы всего трудового коллектива независимо от членства в профсоюзах;
- выступает инициатором заключения или изменения коллективного договора;
- осуществляет контроль за реализацией коллективного договора;
- представляет трудовой коллектив во всех переговорах;
- защищает законные интересы работников ГБДОУ;
- осуществляет правовую помощь работникам ГБДОУ.

5.2. Представительный орган трудового коллектива контролирует выполнение:

- Правил внутреннего трудового распорядка;
- требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих функциональную работу ГБДОУ.

5.3. Работодатель предоставляет возможность и не препятствует работникам осуществлять полномочия члена представительного органа трудового коллектива.

5.4. Работодатель включает представителей профсоюзного комитета ГБДОУ в состав рабочих групп по подготовке нормативных правовых актов, программ, других документов, относящихся к сфере трудовых и социальных отношений в системе образования.

5.5. При наличии письменных заявлений работников, являющимися членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счёт профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации. (ст. 377 ТК РФ)

5.6. Работодатель безвозмездно предоставляет представительному органу трудового коллектива помещения для организации своих мероприятий.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

6.1. Режим рабочего времени в ГБДОУ предусматривает:

- продолжительность рабочей недели;
- 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.

6.2. Продолжительность рабочей недели в ГБДОУ - пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

6.3. 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, методист, педагог-психолог, инструктор по физической культуре	7,2 часа (7 часов 12 минут)
воспитатели групп компенсирующей направленности	5 часов
музыкальный руководитель	4,8 часа (4 часа 48 минут)
учитель - логопед	4 часа
медицинская сестра, врач	7,8 (7 часов 48 минут)
повар, кухонный рабочий, помощник воспитателя, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, мойщик посуды, уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий КОРЗ, электромонтёр РОЭ	8 часов
дистанционный работник (работники категории	Режим рабочего времени вне рабочего места определяется в трудовом договоре или

«Руководители», «Специалисты»)	дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом режима рабочего времени по занимаемой должности в режиме присутствия на рабочем месте с учетом амортизации личного оборудования и перерывов для отдыха при работе за компьютером в соответствии с требованиями охраны труда
--------------------------------	---

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

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

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.

6.8. Объем нагрузки педагогического работника ГБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

6.9. Первоначально оговоренный объем в трудовом договоре объем педагогической нагрузки в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия работника и администрации), что должно отразиться в соответствующих изменениях в договоре.

6.10. Стороны признают, что специфика работы требует установления режима проведения:

- общих собраний работников Образовательной организации, педагогических советов во внеурочное время в соответствии с графиком, составленным старшим воспитателем с учетом сменности и утвержденным заведующей ГБДОУ;
- родительских собраний с 17.30 до 19.00 в соответствии с годовым графиком;
- заседаний родительского комитета - в вечернее время с 17.30 в соответствии с планом работы;
- культмассовых мероприятий с воспитанниками – в соответствии с режимом групп и годовым планом;
- заседаний психолого-педагогического консилиума ГБДОУ (далее – ППК) в соответствии с годовым планом.

6.11. Администрация обязуется установить продолжительность рабочего времени педагогических работников ГБДОУ согласно нормативно-правовой базы.

Неполная педагогическая нагрузка устанавливается только с согласия работника.

6.12. 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.

- 6.13. Учебная нагрузка педагогических работников-женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, определяется на общих основаниях.
- 6.14. 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 впоследствии;
 - 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.
- 6.12. Для работников пищеблока устанавливается сменный режим рабочего времени. График работы устанавливается администрацией с учетом режима работы ГБДОУ, требований СанПиН и максимальной экономией времени сотрудников:
- 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).
- 6.14. Старшему воспитателю, методисту 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).
- 6.15. Педагогу-психологу и инструктору по физической культуре продолжительность рабочего времени устанавливается 7,2 часа, режим работы на каждый рабочий день конкретизируется в индивидуальном графике работы в зависимости от производственной необходимости.
- 6.15. Помощникам воспитателей, кухонному рабочему, рабочим КОРЗ, электромонтеру, кладовщику, уборщику служебных помещений, уборщику территорий, мойщику посуды устанавливается 8-ми часовой рабочий день в режиме с 8.30 до 17.00 (перерыв на обед с 14.00 до 14.30).
- 6.17. Машинисту по стирке и ремонту спецодежды, дворнику устанавливается 8-ми часовой рабочий день при индивидуальных графиках работы (перерыв на обед с 13.30 до 14.00).
- 6.18. При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.
- 6.19. 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.
- 6.20. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени:
- перенесено время начала и окончания работы;
 - перерыва для отдыха и питания;
 - введен гибкий график рабочего времени.
- 6.21. Для заместителя заведующего, завхоза устанавливается 8-ми часовой рабочий день в режиме с 9.00 до 17.30 (перерыв на обед с 12.30 до 13.00)
- 6.22. Режим работы для руководителя образовательного учреждения, его заместителей, завхоза определяется ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 101 ТК РФ
- 6.23. Правила внутреннего трудового распорядка и должностные обязанности работников прилагаются к Коллективному договору.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 7.1. В течение рабочего дня сотрудникам ГБДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания согласно графику перерывов на обед, утвержденному заведующей ГБДОУ в начале учебного года, продолжительностью 30 минут, которые не входят в рабочее время.
- 7.2. Всем работникам предоставляются выходные дни – суббота и воскресенье
- 7.3. Нерабочими праздничными днями являются общероссийские праздничные дни. Связанные с ними переносы выходных и оплата труда осуществляются согласно ст. 112 ТК РФ.

7.4. В соответствии со ст.114-115, 334 ТК РФ работникам ГБДОУ ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- 28 календарных дней предоставляются для завхоза, заместителя заведующего, для работников, относящихся к категории «рабочие»;
- 42 календарных дня для воспитателей, руководителя по физической культуре, методиста, старшего воспитателя, музыкального руководителя групп общеразвивающей направленности;
- 56 календарных дней для заведующего, старшего воспитателя, методиста, учителей-логопедов, педагога-психолога, инструктора по физической культуре и воспитателей групп компенсирующей направленности.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков в течение календарного года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.5. Подсчет отпускного периода и порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска регулируется ст.120-122 ТК РФ.

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года на основании ст. 123, 372 ТК РФ.

7.7. Устанавливается дополнительный отпуск поварам в количестве 6 рабочих дней (раздел 6 глава 21 ст.147 ТК РФ, постановление Президиума Всесоюзного центрального совета профессиональных союзов Государственного комитета Совета министров СССР по вопросам труда и) от 25.10.1974 №298П/22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», заработной платы карты СОУТ Образовательной организации»)

7.8. Работодатель ГБДОУ по согласованию с профсоюзной организацией в соответствии со ст.119 ТК РФ имеет право установить дополнительный оплачиваемый отпуск заместителю заведующего, завхозу, имеющим ненормированный рабочий день, не менее 3 календарных дней.

7.9. Работникам ГБДОУ предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст.128 ТК РФ.

7.10. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим (впервые) 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.

7.10. При согласовании с администрацией педагогические работники ГБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. (ст.335 ТК РФ)

7.11. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности согласно ст. 286 ТК РФ.

8.СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГБДОУ.

8.1 Система оплаты труда работников ГБДОУ регулируется:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (раздел 6);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- Постановлением Минтруда РФ от 05.03.2004 №30 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 51»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (в редакции приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 № 448н);
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями на 13 мая 2019 года);
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственного (муниципального) учреждения при введении эффективных контрактов»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся (с изменениями на 21 августа 2020 года);
- Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";
- Законом Санкт-Петербурга от 22.11.2011 г. № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями 20 июля 2019 года);
- О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», Правительство Санкт – Петербурга от 10.10.2013 №773 (с изменениями)
- Закона Санкт-Петербурга от 23.12.2015 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»»; (в ред. Законов Санкт-Петербурга от 03.04.2007 N 109-25, от 20.03.2008 N81-19, от 17.07.2013 N 448-81, от 25.12.2015 N 904-186, от 08.12.2016 N 637-111)
- Закон Санкт-Петербурга «О бюджете Санкт-Петербурга», принимаемый ежегодно Законодательным Собранием Санкт-Петербурга.
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 6 декабря 2017 года № 3737-р «Об утверждении методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию» (с изменениями от 13.03.2018 № 719-р и от 22.01.2019 № 178-р)
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 5 июля 2019 г. N 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;
- федеральным законом от 23.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- приложение 1 к приказу Гособразования СССР от 20.08.1990 Положение о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях системы Гособразования СССР (в редакции приказа Гособразования СССР от 3 января 1991 года N 1);
- приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2012 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.08.2016 №422н «О внесении изменений в профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 №630н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-методист»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015 №514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 №276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- постановление Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- приказом Минздравсоцразвития России от 19.12.2008 №739н «О внесении изменения в приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года N 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях";
- распоряжением Комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р «Об утверждении административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

8.2. Заработная плата работников ДООУ 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) стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность и эффективность труда, а также разовые премии и иные поощрительные выплаты.

8.3. 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, Положением о порядке материального стимулирования работников ГБДОУ и Положением о применении новых (инновационных) технологий при реализации образовательных программ педагогических работников ГБДОУ.

Педагогическим работникам, исполняющим свои обязанности по внешнему совместительству не устанавливается коэффициент специфики за приобретение книгоиздательской продукции.

8.4. 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.

8.5. 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 непосредственным руководителем ГБДОУ на основании Положения о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ.

8.6. 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.

8.7. Размер заработной платы обязательно оговаривается в трудовом договоре.

8.8. При переходе работника на другую педагогическую должность квалификационная категория не сохраняется, а устанавливается по итогам прохождения процедуры аттестации по этой должности в установленном порядке.

8.9. Оплата труда педагогических работников сохраняется с учетом имеющейся квалификационной категории в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

8.10. Заработная плата работникам выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца – 30 число текущего месяца, за вторую половину – 15 число следующего месяца в денежной безналичной форме на счет работника в банке «Санкт-Петербург». При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

8.11. Работодатель обязуется обеспечивать:

8.11.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) (ст. 136 ТК РФ)

8.11.2. Выплату отпускных не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (в соответствии со ст. 136 ТК РФ), выплаты при прекращении трудового договора – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ)

8.12. 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.

8.13. 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).

Часть заработка за первые полмесяца (аванс) рассчитывается, отталкиваясь от времени, фактически отработанного сотрудником за данный период. С 2021 года аванс включает в себя не только оклад: полную сумму надо определять с доплатами и надбавками, не меняющимися в зависимости от показателей работы в текущем месяце (письмо Минтруда РФ от 10.08.2017 № 14-1/В-725)

Четкое определение авансовых платежей работникам в ст.136 ТК РФ отсутствует. Ни в одном законодательном акте также нет определения и характеристики данных выплат.

В основном размер аванса определяется как заработная плата за пятнадцать отработанных дней, но не менее 50% от установленной минимальной заработной платы в Санкт-Петербурге.

9.ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.

9.1.В соответствии с основами законодательства РФ об охране труда Администрация и профсоюзный комитет ГБДОУ обязуются обеспечить в деле сохранения здоровья и безопасности труда:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей руководителя и должностных лиц по данным вопросам;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное рассмотрение несчастных случаев;
- выплату компенсации при несчастном случае на производстве по вине учреждения в сумме не менее 100% из фонда материального поощрения.

9.2.Основные мероприятия по охране труда прилагаются к данному договору.

9.3.Работодатель ГБДОУ на основании ст.76 ТК РФ отстраняет от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, не прошедших медкомиссию и не предъявивших справку о судимости.

10.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

10.1.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.

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

11. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

11.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии со ст.165 ТК РФ, Федеральным законом "Об основах обязательного социального страхования" от 16.07.1999 N 165-ФЗ (последняя редакция) и Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями) .

11.2. Работодатель в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по обязательному социальному страхованию на основании Федеральным законом "Об основах обязательного социального страхования" от 16.07.1999 N 165-ФЗ (последняя редакция), Налогового Кодекса РФ.

11.3. В порядке и случаях предусмотренных действующим законодательством (ст.183 ТК РФ) работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

При наступлении нетрудоспособности и о продлении больничного листа работник обязан без промедления поставить об этом в известность администрацию учреждения. Факт нетрудоспособности удостоверить медицинским документом в первый рабочий день после закрытия больничного листа.

Листки нетрудоспособности оформляются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 01.09.2020 г. № 925н “Об утверждении порядка выдачи и оформления листков нетрудоспособности, включая порядок формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа” как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа (Часть 3.2 статьи 59 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

Работник вправе самостоятельно выбирать, какой именно больничный лист ему нужен – электронный или на бумажном носителе. При этом электронный больничный оформляется только с письменного согласия пациента.

Больничные сроком до 15 календарных дней включительно выдаются врачом самостоятельно, а при сроках временной нетрудоспособности, превышающих 15 календарных дней, больничный выдается и продлевается по решению врачебной комиссии. Больничный выдается на весь период нетрудоспособности, включая нерабочие праздничные и выходные дни.

Работник, исполняющий работу по внешнему совместительству, может получить пособие по временной нетрудоспособности также как и по основному месту работы, для чего необходимо предоставить отдельный листок нетрудоспособности или его данные в электронной базе.

С 01.01.2021 порядок оплаты больничных для работников изменен в соответствии со статьей 431 части второй Налогового кодекса Российской Федерации и пилотным проектом «Прямые выплаты. Назначение и выплата страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию застрахованным лицам на всей территории Российской Федерации, в том числе на территории Санкт-Петербурга, будет осуществляться непосредственно территориальными органами Фонда **с использованием механизма прямых выплат** (Федеральный закон от 29.12.2020 № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2020 № 2375 «Об особенностях финансового обеспечения, назначения и выплаты в 2021 году территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователя на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников»; Приказ Фонда социального страхования РФ от 04.02.2021 № 26 «Об утверждении форм документов, применяемых для назначения и выплаты в 2021 году территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по

обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователей в 2021 году на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»)

Документы, необходимые для назначения пособия временной нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам:

- 1) Листок нетрудоспособности, заполненный в установленном порядке;
- 2) Справка о сумме заработной платы... по установленной форме (утверждена приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 30.04.2013 № 182н). Данная справка предоставляется при наличии в расчетном периоде заработка, полученного у других (другого) работодателя.

Документы, необходимые для назначения единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности:

- 1) Справка из медицинской организации о постановке на учет при сроке до 12 (включительно) недель беременности.

Справка представляется в отделение Фонда вместе с листком нетрудоспособности по беременности и родам и пособие назначается одновременно с пособием по беременности и родам. Заполняется одна опись и одно заявление на 2 вида пособия.

Документы, необходимые для назначения единовременного пособия при рождении ребенка:

- 1) Справка о рождении ребенка (оригинал), выданная органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС) Форма 1;
- 2) Справка с места работы другого родителя о том, что пособие не назначалось (оригинал). Если родитель не работает или осуществляет предпринимательскую деятельность, то предоставляются справка из органа социальной защиты населения и копия трудовой книжки неработающего родителя (незаверенная копия). Справка не предоставляется, если брак между родителями расторгнут;
- 3) Копия свидетельства о расторжении брака (незаверенная копия) - в случае, если брак между родителями расторгнут.

Документы, необходимые для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет

- 1) Копии свидетельств о рождении (усыновлении) на всех детей, заверенная работодателем, либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки; В случае смерти предыдущего ребенка предоставляется копия свидетельства о смерти.
- 2) Справка с места работы другого родителя о том, что пособие не назначалось (оригинал). Если родитель не работает или осуществляет предпринимательскую деятельность, то предоставляются справка из органа социальной защиты населения и копия трудовой книжки неработающего родителя (незаверенная копия).
- 3) Справка о сумме заработной платы... по установленной форме (утверждена приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 30.04.2013 № 182н). Данная справка предоставляется при наличии в расчетном периоде заработка, полученного у других (другого) работодателя.

Документы для назначения (или продолжения выплаты) пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет представляются один раз.

Работодатель, при получении от работника полного пакета документов на выплату соответствующего вида пособия, формирует пакет документов или электронный реестр с необходимыми сведениями для назначения, расчета и перечисления пособий: о среднем заработке, периоде страхового случая, расчетном периоде и т.д.

Обязанность работодателя – передать необходимые сведения в отделение Фонда социального страхования в течение 5 календарных дней.

11.4. Работникам предоставляются отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком по достижении им возраста 1,5 и 3-х лет, отпуска при усыновлении ребенка

с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законном размере на основании ТК РФ, Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

11.5. Педагогические работники и молодые специалисты имеют право на социальную поддержку в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, Законом Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

11.6. Работникам, направленным на обучение работодателем или 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.

11.7. В ГБДОУ устанавливаются следующие нормы морального и материального стимулирования:

- Почетная грамота ГБДОУ,
- звание «Ветеран труда ГБДОУ №16»,
- премия за конкретный вклад,
- памятный подарок,
- дополнительный выходной день,
- ходатайство в вышестоящие инстанции на представление к награждению на уровне района:

грамотами районного Информационно-методического центра,
районного отдела образования,
администрации района;

- ходатайство на представление к награждению на уровне города Санкт-Петербурга премией Правительства Санкт-Петербурга «Лучший воспитатель государственного дошкольного образовательного учреждения Санкт-Петербурга»

- ходатайство в вышестоящие инстанции на представление к награждению ведомственным наградам:

Благодарностью Министерства просвещения Российской Федерации,
Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации,
нагрудным знаком «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»,
медалью Л.С.Выготского,
почетным званием «Ветеран сферы воспитания и образования».

11.8. Работнику предоставляются иные меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, коллективным договором.

12. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, КОНФЛИКТОВ.

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

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ.

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

13.1.. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке, заключению или изменению коллективного договора. Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положения работников по сравнению с республиканским, отраслевым соглашениями и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

13.2. Принятые Сторонами изменения или дополнения в коллективный договор оформляются протоколом, направляются на регистрацию в Комитет по труду и занятости Санкт-Петербурга

или Ленинградской области в течение 7 календарных дней со дня подписания и доводятся
13.3. До сведения работников учреждения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации

14. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

14.1. Администрация создает все необходимые условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с ТК РФ (ст. 32 ТК РФ), коллективным договором, соглашениями.

15. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

15.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу с 01.09.2021.

15.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

15.3. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации.

15.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

15.5. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

15.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также, расторжения трудового договора с руководителем организации.

15.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

14.2. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

16. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

16.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнёрства, их представителями, соответствующими органами по труду.

16.2. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду, необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

16.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением чрезвычайных ситуаций.

17. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

17.1. Приложениями к Коллективному договору являются:

- Правила ВТР.

ПОДПИСИ СТОРОН:

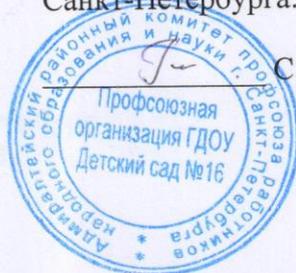
Представитель работодателя:

Заведующий
ГБДОУ детского сада №16
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга:



Представитель работников:

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБДОУ детского сада №16
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга:



ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №16
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
протокол от 31.08.2021 года № 8

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профсоюзного комитета
ГБДОУ детский сад № 16
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

С.Н.Голубева

Протокол от 14.01.2021 года № 1



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад №16
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

Н.И.Демченко

Приказ от 14.01.2021 года № 1-р-п



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №16
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ детский сад №16 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ),
- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г. № 273-ФЗ),
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами

основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 16 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ или Образовательная организация), порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, совершенствованию организации и повышению эффективности труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем (ГБДОУ в лице заведующего ГБДОУ)

1.4. Дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (ст. 11, п. 6 ст. 12, ст. 13, пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

1.5. Правила обязаны соблюдать все работники организации

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (раздел III гл.11 ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (в этом случае трудовая книжка заводится только в электронном виде
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо

новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- личную медицинскую книжку (в соответствии со ст.331 гл.52 ТК РФ, Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и примерным перечнем профессий должностных лиц и работников, обязанных при поступлении на работу и в дальнейшем проходить периодическую профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, приведенном в Письме Минздрава РФ от 07.08.2000 № 1100/2196-0-117) и сертификат о прививках (в соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и постановления Правительства российской Федерации от 15.07.1999 №825 «об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок»).

2.3. В соответствии с Федеральным законом от 08.06.2020 №165-ФЗ «О внесении изменений в статьи 46 и 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства просвещения РФ от 18.09.2020 № 508 "Об утверждении Порядка допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам"

при заключении трудового договора с лицами, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" (далее – Студент) и успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, а по дополнительным общеобразовательным программам - лицами, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения, предоставляются:

- документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристика Студента, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;
- справка о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается, подтверждающую успешное прохождение им промежуточной аттестации не менее чем за три года обучения по образовательной программе высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" (для допуска к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам) или не менее чем за два года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ (для допуска к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам), с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

В случае представления обучающимся неполного комплекта документов или выявления у Студента ограничений к занятию педагогической деятельностью, предусмотренных статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель возвращает представленные документы Студенту с указанием причин возврата.

Со Студентом, представившим полный комплект документов Работодатель проводит собеседование с целью оценки подготовленности обучающегося к занятию педагогической деятельностью по основным или дополнительным общеобразовательным программам, а также с целью определения соответствия образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы (в отношении обучающихся, претендующих на занятие педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам).

Решение о допуске Студента к педагогической деятельности принимается работодателем по результатам проведенного с ним собеседования. В случае принятия решения о допуске обучающегося к педагогической деятельности работодатель заключает с ним трудовой договор в соответствии с ТК РФ.

2.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном [частью первой статьи 312.3](#) ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные [статьей 65](#) ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными [частью третьей статьи 68](#) настоящего Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

2.5. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) и психиатрическому освидетельствованию подлежат все лица.

2.6. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем в электронном виде. Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета также оформляет работодатель.

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

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную

копию указанного приказа.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.13. Испытательный срок устанавливается в обязательном порядке для всех категорий работников не более чем на три месяца, за исключением случаев, перечисленных в ст. 70 ТК РФ, что обязательно фиксируется в трудовом договоре.

При принятии на работу по внутреннему совместительству испытательный срок может не устанавливаться по решению Работодателя.

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

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.17. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.18. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 №204

«О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Методическими рекомендациями по сопровождению реализации образовательных программ дошкольного образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, педагогический работник может осуществлять сопровождение образовательных программ с применением дистанционных образовательных программ и электронного обучения. В случае сопровождения педагогическим работником образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, Работодатель вносит соответствующие изменения в трудовой договор и должностную инструкцию Работника.

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.20. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

2.21. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном [порядке](#) обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.22. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Образовательной организации по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней (в случае архивных справок – до месяца);
- при увольнении в последний день работы.

2.23. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту работодателя: admiral-gdou16@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий, или и.о.заведующего);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

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

С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность)

3.3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Каждый Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- полную информацию о персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным [законом](#);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом ДОО, коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами;

4.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ГБДОУ;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- использовать мобильный телефон:
 - при работе с детьми только в случаях острой производственной необходимости или ЧС дома или с членами семьи при наличии другого работника ГБДОУ, который имеет право присмотра за детьми в этот момент (педагогического работника, помощника воспитателя, представителя администрации ГБДОУ);
 - при дистанционном общении с родителями в отведенные для этого часы (во время тихого часа при наличии в спальне второго педагогического работника или помощника воспитателя);
 - по всем остальным вопросам во вне рабочее время.
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности,

производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.
- сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя
- об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором через родственников или иным доступным способом.

4.3. Работнику запрещается:

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

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

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

- замечание;

- выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
- 5.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
- 5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.
- 5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях ГБДОУ;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом ДОО, коллективным договором;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):
 - 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 РФ, другими 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
 - созывать собрания, совещания по общественным делам.
- 6.4. На образовательных занятиях (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.
- 6.5. Входить в помещение во время занятий с детьми разрешается только руководителю.
- 6.6. Делать замечания педагогу во время занятий не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий при отсутствии детей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".
- 7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.
- 7.5. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.
- 7.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.
- 7.7. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

- 8.1. Для работников ГБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).
- 8.2. Режим рабочего времени в ГБДОУ предусматривает:
- продолжительность рабочей недели;
 - 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 рабочей недели в ГБДОУ - пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

8.4. 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, методист, педагог-психолог, инструктор по физической культуре	7,2 часа (7 часов 12 минут)
воспитатели групп компенсирующей направленности	5 часов
музыкальный руководитель	4,8 часа (4 часа 48 минут)
учитель - логопед	4 часа
медицинская сестра, врач	7,8 (7 часов 48 минут)
повар, кухонный рабочий, помощник воспитателя, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, мойщик посуды, уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий КОРЗ, электромонтёр РОЭ	8 часов
дистанционный работник (работники категории «Руководители», «Специалисты»)	Режим рабочего времени вне рабочего места определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом режима рабочего времени по занимаемой должности в режиме присутствия на рабочем месте с учетом амортизации личного оборудования и перерывов для отдыха при работе за компьютером в соответствии с требованиями охраны труда

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

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

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. Объем нагрузки педагогического работника ГБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

8.10. Первоначально оговоренный объем в трудовом договоре объем педагогической нагрузки в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия работника и администрации), что должно отразиться в соответствующих изменениях в договоре.

8.11. Стороны признают, что специфика работы требует установления режима проведения:

- общих собраний работников ОУ, педагогических советов во внерабочее время в соответствии с графиком, составленным старшим воспитателем или методистом с учетом сменности и утвержденным заведующей ГБДОУ;
- родительских собраний с 17.30 до 19.00 в соответствии с годовым графиком;
- заседаний совета родителей - в вечернее время с 17.30 в соответствии с планом работы;
- культмассовых мероприятий с воспитанниками – в соответствии с режимом групп и годовым планом;
- заседаний психолого-педагогического консилиума ГБДОУ (далее – ППК) в соответствии с годовым планом.

8.12. Администрация обязуется установить продолжительность рабочего времени педагогических работников ГБДОУ согласно нормативно-правовой базы.

Неполная педагогическая нагрузка устанавливается только с согласия работника.

8.13. 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.

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

8.15. 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 впоследствии;
- 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.

8.16. Для работников пищеблока устанавливается сменный режим рабочего времени. График работы устанавливается администрацией с учетом режима работы ГБДОУ, требований СанПиН и максимальной экономией времени сотрудников:

- 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).

8.17. Старшему воспитателю, методисту 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) режим работы на каждый рабочий день конкретизируется в индивидуальном графике работы, в зависимости от производственной необходимости.

8.18. Педагогу-психологу и инструктору по физической культуре продолжительность рабочего времени устанавливается 7,2 часа, режим работы на каждый рабочий день конкретизируется в индивидуальном графике работы в зависимости от производственной необходимости.

8.19. Помощникам воспитателей, кухонному рабочему, мойщику посуды, рабочим КОРЗ, электромонтеру РОЭ, кладовщику, уборщику служебных помещений, уборщику территорий, мойщику посуды устанавливается 8-ми часовой рабочий день в режиме с 8.30 до 17.00 (перерыв на обед с 14.00 до 14.30).

8.20. Кастелянше, уборщику территории устанавливается 8-мичасовой рабочий день при

индивидуальных графиках работы (перерыв на обед с 13.30 до 14.00).

8.21. При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.

8.22. 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.

8.23. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. 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.

8.24. Для заместителя заведующего, завхоза устанавливается 8-ми часовой рабочий день в режиме с 9.00 до 17.30 (перерыв на обед с 12.30 до 13.00) .

8.25. Режим работы для руководителя образовательного учреждения, его заместителей, завхоза определяется ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 101 ТК РФ

8.26. Правила внутреннего трудового распорядка и должностные обязанности работников прилагаются к Коллективному договору.

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

8.28. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

8.33. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

8.34. Особенности особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, определяются ч.2 ст.312.4 ТК РФ.

8.35. В соответствии со ст.114-115, 334 ТК РФ работникам ГБДОУ ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- 28 календарных дней предоставляются для завхоза, заместителя заведующего, для работников, относящихся к категории «рабочие»;

– 42 календарных дня для воспитателей, руководителя по физической культуре, методиста, старшего воспитателя, музыкального руководителя групп общеразвивающей направленности;

– 56 календарных дней для заведующего, старшего воспитателя, методиста, учителей-логопедов, педагога-психолога, инструктора по физической культуре и воспитателей групп компенсирующей направленности.

8.36. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков в течение календарного года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.37. Подсчет отпускного периода и порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска регулируется ст.120-122 ТК РФ.

8.38. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года на основании ст. 123, 372 ТК РФ.

8.39. Устанавливается дополнительный отпуск поварам в количестве 6 рабочих дней (раздел 6 глава 21 ст.147 ТК РФ, постановление Президиума Всесоюзного центрального совета профессиональных союзов Государственного комитета Совета министров СССР по вопросам труда и) от 25.10.1974 №298П/22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», заработной платы карты СОУТ Образовательной организации»)

8.40. Работодатель ГБДОУ по согласованию с профсоюзной организацией в соответствии со ст.119 ТК РФ имеет право установить дополнительный оплачиваемый отпуск заместителю заведующего, завхозу, имеющим ненормированный рабочий день, не менее 3 календарных дней.

8.41. Работникам ГБДОУ предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст.128 ТК РФ.

8.42. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим (впервые) 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.

8.43. При согласовании с администрацией педагогические работники ГБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности имеют право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании ст. 173 ТК РФ.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

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

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

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

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

9.5. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

9.6. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

9.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.12. 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 представительного органа работников.

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

В случае снятия взыскания до истечения вышеуказанного периода, решением комиссии по оценке эффективности деятельности педагогического работника надбавка за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда по эффективным показателям его деятельности устанавливается с даты, следующей за датой приказа по отмене дисциплинарного приказа.

При этом при подсчете среднего балла за полугодие по показателю, по которому имеется взыскание баллы снимаются в месяце, когда взыскание было наложено на педагогического работника.

Надбавки непедагогическим работникам за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда, устанавливаемые по конечному результату работы и на определенный срок также снимаются при наличии письменных обоснованных жалоб от участников образовательного процесса, взысканий, зафиксированных в приказах руководителя ГБДОУ.

10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

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

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

10.3. Листки нетрудоспособности оформляются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 01.09.2020 г. № 925н «Об утверждении порядка выдачи и оформления листков нетрудоспособности, включая порядок формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа» как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа (Часть 3.2 статьи 59 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

Больничные сроком до 15 календарных дней включительно выдаются врачом самостоятельно, а при сроках временной нетрудоспособности, превышающих 15 календарных дней, больничный выдается и продлевается по решению врачебной комиссии. Больничный выдается на весь период нетрудоспособности, включая нерабочие праздничные и выходные дни.

Работник, исполняющий работу по внешнему совместительству, может получить пособие по временной нетрудоспособности также как и по основному месту работы, для чего необходимо предоставить отдельный листок нетрудоспособности или его данные в электронной базе.

С 01.01.2021 порядок оплаты больничных для работников изменен в соответствии со статьей 431 части второй Налогового кодекса Российской Федерации и пилотным проектом «Прямые выплаты. Назначение и выплата страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию застрахованным лицам на всей территории Российской Федерации, в том числе на территории Санкт-Петербурга, будет осуществляться непосредственно территориальными органами Фонда с использованием механизма прямых выплат (Федеральный закон от 29.12.2020 № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2020 № 2375 «Об особенностях финансового обеспечения, назначения и выплаты в 2021 году территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователя на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников»; Приказ Фонда социального страхования РФ

от 04.02.2021 № 26 «Об утверждении форм документов, применяемых для назначения и выплаты в 2021 году территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователей в 2021 году на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами») Документы, необходимые для назначения пособия временной нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам:

1) Листок нетрудоспособности, заполненный в установленном порядке;
2) Справка о сумме заработной платы... по установленной форме (утверждена приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 30.04.2013 № 182н). Данная справка предоставляется при наличии в расчетном периоде заработка, полученного у других (другого) работодателя.

Документы, необходимые для назначения единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности:

1) Справка из медицинской организации о постановке на учет при сроке до 12 (включительно) недель беременности.

Справка представляется в отделение Фонда вместе с листком нетрудоспособности по беременности и родам и пособие назначается одновременно с пособием по беременности и родам. Заполняется одна опись и одно заявление на 2 вида пособия.

Документы, необходимые для назначения единовременного пособия при рождении ребенка:

1) Справка о рождении ребенка (оригинал), выданная органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС) Форма 1;

2) Справка с места работы другого родителя о том, что пособие не назначалось (оригинал). Если родитель не работает или осуществляет предпринимательскую деятельность, то предоставляются справка из органа социальной защиты населения и копия трудовой книжки неработающего родителя (незаверенная копия). Справка не предоставляется, если брак между родителями расторгнут;

3) Копия свидетельства о расторжении брака (незаверенная копия) - в случае, если брак между родителями расторгнут.

Документы, необходимые для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет

1) Копии свидетельств о рождении (усыновлении) на всех детей, заверенная работодателем, либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки; В случае смерти предыдущего ребенка предоставляется копия свидетельства о смерти.

2) Справка с места работы другого родителя о том, что пособие не назначалось (оригинал). Если родитель не работает или осуществляет предпринимательскую деятельность, то предоставляются справка из органа социальной защиты населения и копия трудовой книжки неработающего родителя (незаверенная копия).

3) Справка о сумме заработной платы... по установленной форме (утверждена приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 30.04.2013 № 182н). Данная справка предоставляется при наличии в расчетном периоде заработка, полученного у других (другого) работодателя.

Документы для назначения (или продолжения выплаты) пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет представляются один раз.

Работодатель, при получении от работника полного пакета документов на выплату соответствующего вида пособия, формирует пакет документов или электронный реестр с необходимыми сведениями для назначения, расчета и перечисления пособий: о среднем заработке, периоде страхового случая, расчетном периоде и т.д.

Обязанность работодателя – передать необходимые сведения в отделение Фонда социального страхования в течение 5 календарных дней.

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования, соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", постановления Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности», СанПин.

11.2. Работодатель обеспечивает:

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

11.3. Медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований

санитарных правил.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ДОО;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Все работники ГБДОУ обязаны соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения ГБДОУ, а педагогические работники - Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников ГБДОУ, которые регулируют культуру поведения сотрудников Образовательной организации.

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

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

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

12.6. Все работники ГБДОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

12.7. Работники ГБДОУ обязаны соблюдать требования федеральных и региональных нормативных актов, регулирующих особенности работы ГБДОУ в условиях профилактики вирусных (включая коронавирусную) инфекций.

12.8. Работодатель (или уполномоченные лица) в целях противодействия распространения вирусных (включая коронавирусную) инфекций:

12.8.1. Организует оперативный штаб по профилактике распространения вирусных (включая коронавирусную) инфекций в ГБДОУ на период работы в условиях их распространения, который разрабатывает план профилактических мероприятий в ГБДОУ.

12.8.2. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

12.8.3. Информировывает работников о рисках вирусных (включая коронавирусную) инфекций, мерах индивидуальной профилактики, об эффективности профилактических прививок, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

12.8.4. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

12.8.5. Организует ежедневный фильтр работников, обучающихся и посетителей ГБДОУ на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

Обеспечивает измерение температуры работников и обучающихся ГБДОУ перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в соответствующих журналах регистрации.

12.8.6. Не допускает до работы работников и обучающихся с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

12.8.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

12.8.8. Обеспечивает работников спецодеждой в соответствии с требованиями действующих Санитарных правил.

12.8.9. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения

специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

12.8.10. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;
- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

12.8.11. Обеспечивает соблюдение всех необходимых мер профилактики при осуществлении воспитательно-образовательной деятельности:

- обеспечение групповой изоляции с проведением всех занятий в помещениях групповой ячейки и (или) на открытом воздухе отдельно от других групп;
- при использовании музыкального или спортивного зала после каждого посещения проведение влажной уборки с применением дезинфицирующих средств;
- обработка игрушек и игрового оборудования;
- запрет массовых мероприятий;
- размещение оперативной, нормативной информации и образовательных методических разработок на сайте ГБДОУ по вопросам профилактики коронавирусной инфекции

12.9. Работники в целях противодействия распространения вирусных (включая коронавирусную) инфекций обязаны:

12.9.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

12.9.2. Оповещать непосредственного руководителя или его заместителей о любых отклонениях в состоянии здоровья как своего, так и обучающихся.

12.9.3. Ограничить вход родителей в учреждение: вход разрешен только в масках и перчатках, родители (законные представители) передают детей помощникам воспитателей или ответственному лицу в вестибюле после прохождения процедуры термометрии.

12.9.4. Строго соблюдать требования СанПин СП 3.1/2.4 3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

12.9.5. Строго выполнять свои обязанности в соответствии с пунктами основного этапа Плана оперативных мер ГБДОУ.

12.9.6. Часто мыть руки с мылом и обрабатывать их кожными антисептиками.

12.9.7. Носить маски, соблюдая график их ношения.

12.9.8. Носить перчатки при нахождении вне стационарного рабочего места, при посещении мест общего пользования, санитарных узлов, а также физического контакта с предметами, используемыми неограниченным кругом лиц, в том числе дверными ручками, поручнями, иными подобными предметами.

12.9.9. Не допускать нахождение посторонних лиц на территории учреждения.

ПРИНЯТО

Общее собрание работников
ГБДОУ детского сада № 16
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
протокол от 31.08.2015 года № 3



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ детского сада № 16 Адмиралтейского
района Санкт-Петербурга
Н.И. Демченко
приказ от 02.09.2015 года № 37-р-а

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №16 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад №16 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга)

Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №16 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБДОУ (далее - работники) независимо от замещаемой ими должности.
2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

- 2.1. В соответствии со [статьей 21](#) Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщить заведующему ГБДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГБДОУ;
- соблюдать [Конституцию](#) Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу ГБДОУ;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБДОУ, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГБДОУ;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБДОУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в государственном учреждении Санкт-Петербурга правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и

юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

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

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

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

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

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

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

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

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 16
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
протокол от 11.01.2021 года № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 16
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

Н.И.Демченко

Приказ от 11.01.2021 года № 1 р-п



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №16 АДМИРАЛТЕЙСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

(ГБДОУ детский сад №16 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников и специалистов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №16 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", письма Министерства просвещения Российской Федерации от 20 августа 2019 года N ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников».

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам и специалистам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2. НОРМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

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

- а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и

должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

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

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

3. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СПРАВЕДЛИВОЕ И ОБЪЕКТИВНОЕ РАССЛЕДОВАНИЕ НАРУШЕНИЯ НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом 3 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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