

Первичная профсоюзная организация
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 55
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Председатель  А. Утимишева

« 25 » марта 2026 г.

Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 55
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Заведующий  М.В. Чабан

М.В. Чабан

« 25 » марта 2026 г. М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 55 Фрунзенского района Санкт-Петербурга
на 2026-2029 гг

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
" 30 " марта 2026 г.
рег. № 17540/26-КД
Подпись 

г. Санкт-Петербург
2026 год

Общие положения

1.1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, а также организационно-правовой механизм социального партнерства в Государственном бюджетном образовательном учреждении.

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

- Трехстороннего соглашения Санкт-Петербурга и обязательств к нему;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2024 - 2026 годы" (утв. Минпросвещения России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 27.03.2024)

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

- работники государственного бюджетного образовательного учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее - Профком) Уtimiшевой Адилии Абидуллаевы

- государственное бюджетное образовательное учреждение (далее – Работодатель) в лице заведующего Чабан Марины Владиславовны, действующего на основании Устава.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников государственного бюджетного образовательного учреждения, в т.ч. на работников, осуществляющих административно-управленческую деятельность. При этом профком не уполномочен нести ответственность за соблюдение индивидуальных прав и гарантий работников, не являющихся членами Общероссийского Профсоюза образования, если работник не уполномочил Профком представлять его интересы в установленном порядке (ст. 30, 31 ТК РФ).

2. Предмет Коллективного договора

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

3. Социальное партнерство

Гарантии прав профкома и членов Общероссийского Профсоюза образования.

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

3.2. В соответствии с действующим законодательством Стороны определили следующие формы участия работников в управлении Работодателем:

- согласование;
- учет мотивированного мнения;
- проведение консультации.

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

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

Обязанности Работодателя:

3.5. Работодатель признает деятельность Профкома значимой для образовательной организации и не допускает ограничение гарантированных законом трудовых, социально-экономических, иных прав, свобод и гарантий, принуждение, увольнение, а также иные формы воздействия в отношении

любого работника в связи с его членством в Общероссийском Профсоюзе образования или профсоюзной деятельностью.

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

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

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

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

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

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

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

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

Профком обязуется:

3.12. Содействовать в вопросах функционирования Работодателя.

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

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

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

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

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

3.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Работодателя, его реорганизации.

4. Трудовые правоотношения

Прием на работу:

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

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

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

Обязанности Работодателя:

4.4. При заключении трудового договора руководствоваться общими положениями главы 11 ТК

РФ в части оформления приема на работу ст.ст. 66, 66.1, 68, 69 ТК РФ.

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

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

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

- молодым специалистам;
- педагогическим работникам, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедшим аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

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

- трудовая функция;
- режим и продолжительность рабочего времени;
- условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных за исполнение работником своих трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в соответствии с тарификацией;
- конкретные размеры выплат компенсационного характера;
- конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных показателей и критериев.

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

4.10. Стороны пришли к соглашению о том, что объем учебной нагрузки педагогического работника, указанный в трудовом договоре, может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

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

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

Трудовые правоотношения после приема на работу:

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

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

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

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

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

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

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

4.20. Работодатель не допускает установление избыточной отчетности педагогических работников². Работники вправе не проходить дополнительные, не предусмотренные должностными обязанностями и (или) квалификационными характеристиками, проверочные мероприятия с целью подтверждения квалификации.

4.21. В целях недопущения избыточной отчетности Работодатель:

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

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

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

- для воспитателей

1. Журнал посещаемости

2. Календарно-тематический план

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

В целях регламентации отчетности Стороны определяют перечень документов в приложении к настоящему Коллективному договору.

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

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

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

² Приказ Министерства Просвещения РФ ОТ 06.11.2024 №779»Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ. Разъяснения к Приказу Минпросвещения РФ № 779 по документации воспитателя в дошкольном образовательном учреждении. Разъяснение положений приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования. Приказ был разработан с целью снижения документационной нагрузки на педагогических работников дошкольных образовательных организаций (ДОО).

Федерации»³. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников является приложением к настоящему Коллективному договору.

4.25. Работодатель обязуется совместно с профкомом внедрять систему наставничества⁴ педагогических работников в соответствии с Положением, являющимся приложением к настоящему коллективному договору.

4.26. В целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров, заключенных с работниками, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", приостанавливается. При этом прекращение указанных трудовых договоров по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части 1 ст. 39 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", не допускается⁵.

Прекращение трудового договора:

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

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

- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- изменение семейного положения работника;
- при переводе работника в другую образовательную организацию, подтвержденном гарантийным письмом работодателя, к которому осуществляется перевод.

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

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

4.31. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата Работодателя также предоставляется:

- работникам, награжденным ведомственными и профсоюзными наградами федерального уровня⁶;
- работникам - предпенсионерам;
- молодым специалистам, проработавшим в сфере образования не более 2 лет.

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата устанавливается законодательством РФ и Санкт-Петербурга, актами социального партнерства, Коллективным договором, положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда, распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р (ред. от

³ Письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования № ВБ-107/08/634 от 19.11.2019 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

⁴ Совместное письмо Минпросвещения России от 21.12.21 № АЗ-1128/08 и Общероссийского Профсоюза образования от 21.12.2021 г. № 657

⁵ Постановление Правительства РФ от 22.09.2022 N 1677 «О внесении изменений в особенности правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах»

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

09.09.2019) «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256».

5.2. Порядок и условия оплаты труда, в том числе размер окладов (ставок), устанавливаются положением об оплате труда с учетом Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 г. № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 г. № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» (далее – Постановление Правительства Санкт-Петербурга № 256 от 08.04.2016 г.), Коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми по согласованию с Профкомом. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с Положением о распределении фонда надбавок и доплат (ФНД) в процентном отношении к окладу (ставке) или абсолютном выражении.

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

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

5.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, путем перечисления на банковскую карту, указанную в заявлении работника.

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

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

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

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

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

Для образовательных организаций:

Работникам, выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей),

расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора, заключаемого до начала выполнения дополнительной работы.

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

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

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

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

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

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

- в период нахождения в длительном педагогическом отпуске;

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

5.14. Стороны признают, что при расчете заработной платы педагогических работников в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. N 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный N 32408), учитываются квалификационные категории в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы:

Графа №1	Графа №2
Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Старший воспитатель; воспитатель;	Воспитатель; старший воспитатель;
Инструктор по физической культуре воспитания.	Инструктор по физической культуре.
Музыкальный руководитель	Музыкальный руководитель

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

- а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя в случаях:

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

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда⁷ (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определенное сторонами условие трудового договора об объеме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

6. Рабочее время, время отдыха

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

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

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

6.2. Работодатель обязан доводить до сведения работников под роспись информацию об учебной нагрузке на следующий учебный год не позднее, чем за 1,5 месяца до наступления очередного оплачиваемого отпуска, в случае ее изменения не менее чем за 2 месяца до изменения.

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

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

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

6.5. Работа, выполняемая воспитателями, помощниками воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя в соответствии с приказом за пределами учебной нагрузки (продолжительности рабочего времени), графика работ, является сверхурочной и оплачивается в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым

⁷ Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

законодательством и настоящим Коллективным договором.

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

- бракосочетание работников – 3 календарных дня;
- смерть близких родственников – 3 календарных дня;
- переезд работников на новое место жительства – 2 календарных дня;
- проводы близких родственников на службу в армию – 1 календарный день;

6.7. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный педагогический отпуск), не реже чем через каждые десять лет непрерывной работы на основании п. 4 ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ» и Приказа Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. N 644.

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

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

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

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

7. Содействие занятости, дополнительное профессиональное образование, молодежная политика

7.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительного профессионального образования работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

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

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

7.4. В случае несоответствия квалификации работника требованиям Единого квалификационного справочника (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н), соответствующего профессионального стандарта, Работодатель организует и обеспечивает за счет собственных средств прохождение дополнительного профессионального образования в форме повышения квалификации – не менее 72 часов или профессиональной переподготовки – не менее 520 часов⁹.

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

⁹ п. 12 Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 и письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 23 марта 2015 г. N 08-415/124

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- развитие эффективного механизма в целях обеспечения повышения профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов; содействие их профессиональному росту;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современными оргтехникой и лицензионным программными продуктами;
- организация методического сопровождения молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами¹⁰;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов;
- материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых педагогов путем установления ежемесячной стимулирующей надбавки¹¹, а также применение мер поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и постоянное совершенствование подготовки молодежного профсоюзного актива с использованием новых образовательных и информационных технологий, специальных молодежных образовательных проектов при участии Работодателя;
- создание условий для формирования молодежного педагогического сообщества в образовательной организации, объединяющего на добровольных началах молодых педагогов в возрасте до 35 лет, которые являются членами Профсоюза - Совета молодых педагогов.

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

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

7.8. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
- обеспечивать при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учет особых критериев оценки деятельности молодых педагогов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;
- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

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

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

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

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

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

8. Охрана труда

8.1. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, Стороны совместно обязуются ежегодно заключать Соглашение по охране труда (приложение № 1), с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

8.2. Стороны договорились совместными усилиями обеспечивать:

8.2.1. Выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда от каждого структурного подразделения учреждения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности и выборы представителей Сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

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

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

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

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

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

- Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ и Рекомендациями Министерства просвещения РФ от 27 ноября 2019 г. N 12-688;

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

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

- Проводить в установленном Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ порядке работы по специальным оценкам условий труда;

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

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

- Обеспечивать приобретение и выдачу бесплатно сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, молока или равноценных пищевых продуктов по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;
- Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников учреждения в соответствии с законодательством об охране труда, в том числе:
 - а) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;
 - б) инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
 - в) обучение по электробезопасности специалистов, обучающих детей работе на электрических машинах и приемниках;
 - г) обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;
 - д) обучение соответствующих работников пожарной безопасности.
- Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью;
- Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих и ученических местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, а также средствах индивидуальной защиты;
- Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место, а также по отдельным видам работ, с учетом мнения Профкома, обеспечивать их наличие на рабочих местах;
- Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению;
- Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников и психиатрические освидетельствования работников в соответствии со ст. 213 Трудового кодекса РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, отстраняются Работодателем от работы в установленном законодательством порядке;
- Не допускать работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований;
- Создавать условия для выполнения медицинских рекомендаций в отношении работников, которые прошли медицинский осмотр, в том числе с предоставлением гарантий, предусмотренных трудовым законодательством;
- Организовывать проведение диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ. Для прохождения диспансеризации Работодатель предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня 1 раз в год по их заявлению в дни, согласованные с Работодателем;
- Осуществлять контроль над содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации;
- Обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда. При изменении температурного режима с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года №2 .
- Обеспечивать противопожарную безопасность в соответствии с нормативными требованиями;

- Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ;
- Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса с участием представителей профкома и технической инспекции труда Профсоюза и вести их учет в соответствии с законодательством РФ (ст. 229 ТК РФ);
- При выполнении педагогическим работником в течение длительного перерыва (окна) работы, относящейся к педагогической деятельности происшедший с данным работником в этот период времени несчастный случай расследуется в установленном порядке и рассматривается как несчастный случай на производстве;
- Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работу коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья с обязательным участием представителей Профкома;
- Осуществлять совместно с Профкомом, уполномоченными по охране труда контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением коллективного договора в части охраны труда и Соглашения по охране труда;
- Анализировать причины несчастных случаев, профессиональных заболеваний, обеспечить разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению;
- Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей Профкома для проведения проверок соблюдения законодательства об охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в учреждении, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний;
- С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда педагогических работников:
- Обеспечить наличие аптек с необходимым набором медикаментов для оказания первой помощи работникам в местах повышенной опасности;

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

8.4. Работодатель по согласованию с Профкомом:

- Утверждает список работников не электротехнического персонала, которые должны проходить инструктаж по электробезопасности с присвоением 1-й группы;
- Утверждает список работников, которые должны проходить обучение и проверку знаний по электробезопасности с присвоением 2-й, 3-й, 4-й группы;
- Утверждает список работников, которые должны проходить обучение по охране труда на специальных курсах один раз в три года;
- Утверждает список работников, которые должны проходить обучение по охране труда один раз в три года в своем учреждении. Список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда с работниками (вводного, первичного, повторного, внепланового и целевого на рабочем месте), по пожарной безопасности, по электробезопасности не электротехнического персонала.

8.5. Профком обязуется:

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

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

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

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

- по приемке объектов учреждения к новому учебному году;
- на готовность объектов учреждения к осенне-отопительному сезону;
- по проверке состояния зеленых насаждений;

- по проверке состояния зданий, сооружений;
- комиссии по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по проверке знаний по охране труда;
- по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с производством, во время образовательного процесса;
- по проверке выполнения Соглашения по охране труда.

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

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

9. Социальные гарантии, меры социальной поддержки, компенсации

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

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

9.3. Работодатель обязуется:

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

9.3.2. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

- производит выплату единовременного пособия на оздоровление в зависимости от стажа работы.

9.6. Стороны пришли к соглашению:

9.6.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседании управляющего совета образовательной организации, на заседаниях выборного органа коллегиального органа Профкома, о расходовании

бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

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

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

9.7. Работодатель обязуется:

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

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

9.9. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% от оклада на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

9.10. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребенка в размере, предусмотренном соответствующим локальным нормативным актом¹².

9.11. Профком обязуется:

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

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

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

9.12. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников использовать различные виды поощрений: материальные и нематериальные¹³.

¹²Конкретные размеры материальной помощи определяются положением об оплате труда работников или в других локальных нормативных актов образовательной организации, регулирующих вопросы оплаты труда.

¹³ Например, в Положении об оплате труда работников можно предусмотреть стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года, по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года; премирование победителей конкурсных мероприятий и др. К нематериальным можно отнести: благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования и др.

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

10.1. Коллективный договор заключен на срок не более трех лет с 25.03.2026 по 25.03.2029 и вступает в силу со дня подписания его Сторонами

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

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

10.4. Стороны договорились воспользоваться правом, предусмотренным ч.2 ст. 43 ТК РФ на продление действия Коллективного договора один раз на срок до трех лет, путем подписания дополнительного соглашения к Коллективному договору, уведомив об этом друг друга не позднее чем за 3 месяца до истечения срока Коллективного договора.

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

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

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

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

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

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

10.11. К коллективному договору приняты следующие приложения:

- правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
- соглашение по охране труда (приложение № 2)
- положение о системе оплаты труда(приложение № 3);
- перечень работников с ненормированным рабочим днем (приложение № 4);
- перечень профессий и должностей работников, работая в которых, работник имеет право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение № 5);
- комплектация изделиями медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам(приложение № 6).

к Коллективному договору между администрацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №55 Фрунзенского района Санкт-Петербурга и первичной профсоюзной организацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 Фрунзенского района Санкт-Петербурга на 2026-2029гг.

ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад № 55) - локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с:

"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее - Кодекс);

Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» 01.04.2019 принят;

Федеральный закон от 08.12.2020 N 407-ФЗ с изменениями и дополнениями, которые вступают в силу с 01.01.2021г.

и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в ГБДОУ детский сад № 55 (далее - Работодатель).

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

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

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ГБДОУ детский сад № 55, другой - у работника.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю согласно статье 65 ТК РФ:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

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. (В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация)

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

Трудовые книжки работников хранятся в ГБДОУ детский сад № 55, как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ГБДОУ детский сад № 55 хранится в органах управления образованием.

2.2.3. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе ИНН.

2.2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, выданные ранее (до дня вступления в силу постановления), сохраняют свое действие, обмену не подлежат и являются документами, идентичными (равнозначными) учета.

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. (Взамен страхового свидетельства вводится документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, который по выбору зарегистрированного лица может быть направлен ему в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также иным способом, в том числе почтовым отправлением).

2.2.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.6. Документ о наличии педагогического образования (для педагогов), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.7. 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 Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2.9. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

Заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»). Медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении, медицинский документ, подтверждающий наличие двукратной вакцинации против кори, или результат обследования на корь. При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации.

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

2.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

2.5. Приказ о приеме по требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

2.7.1. 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.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.7.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.9. На каждого работника ГБДОУ детский сад № 55 ведется личное дело согласно Положению о порядке ведении личных дел сотрудников.

Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.

3. Перевод работника на другую работу

3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в ГБДОУ детский сад № 55 допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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.

3.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего ГБДОУ детский сад № 55 может быть осуществлен в случаях принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на

производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.3. Согласие работника на такой перевод не требуется. Работодатель издает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п 3.2., послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу; срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

иные документы предусмотренные Трудовым Кодексом РФ связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

3.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

3.5. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

3.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ.

4. Порядок прекращения, оформления прекращения трудового договора, отстранения от работы

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации:

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ГБДОУ детский сад № 55, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

4.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ГБДОУ детский сад № 55 также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник ГБДОУ детский сад № 55 учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий ГБДОУ детский сад № 55 направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после

увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.7. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. (с 1 января 2020 года Федеральный закон от 16 декабря 2019 года N 439-ФЗ).

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

4.8. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях: появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления.

Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.9. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

4.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. Права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом образовательного учреждения, 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.

5.2. 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; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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

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.

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.

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

Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

5.3. Работнику запрещается:

отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;

допускать присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;

разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;

говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;

курить в помещениях и на территории ГБДОУ детский сад № 55;

распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества. 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;

оставлять детей без присмотра; говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами; применять меры психического и физического насилия к детям.

6. Права, обязанности, ответственность работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан: соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения 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, 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 образовательного учреждения, коллективным договором; исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

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.

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

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

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

6.3. Ответственность работодателя

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

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

6.6. 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.

6.7. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом или иными федеральными законами.

6.8. 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.

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

6.10 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.

7. Режим работы (рабочее время и отдыха)

7.1. Для работников ГБДОУ детский сад № 55 установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Выходные дни; суббота и воскресенье, праздничные дни, установленные Правительством Российской Федерации.

7.2. Работникам ГБДОУ детский сад № 55 устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы.

При этом к особым режимам работы относятся: ненормированный; сменный; иные в соответствии с законом.

7.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

7.4. Время начала и окончания работы педагогических работников ГБДОУ детский сад № 55:

7.4.1. Для воспитателей:

первая смена: с 07.00 часов до 14.12 часов.

вторая смена: с 11.48 часов до 19.00 часов.

7.4.2. Для музыкальных руководителей: 24 часа в неделю в соответствии с графиком.

7.4.3. Для инструктора по физической культуре: 30 часов в неделю в соответствии с графиком.

7.5. Время начала и окончания работы для помощников воспитателей: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до 15.00 часов.

7.6. Для старшего воспитателя 36 часов в неделю: Понедельник – 09.00 часов до 17.00 часов перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов. вторник- четверг с 09.00 часов до 16.00 часов перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов.

7.7. Время начала и окончания работы для машиниста стирки белья, уборщика служебных помещений, кладовщика, кухонного рабочего, мойщика посуды: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до 15.00 часов.

7.8. Время начала и окончания работы для заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством: с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до 15.00 часов.

7.9. Время начала и окончания работы для уборщика территории, повара, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания: 8 часов ежедневно в соответствии с графиком.

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

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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).

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

7.15. Воспитателям, другим педагогам и работникам ГБДОУ детский сад № 55, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

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

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

8. Поощрение за труд

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

объявление благодарности;

выдача премии;
награждение ценным подарком;
награждение почетной грамотой;
награждение нагрудным знаком;
другое.

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

9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

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

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок или листок временной нетрудоспособности.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ГБДОУ детский сад № 55 в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Работодатель обеспечивает:

наличие в организации Санитарно-эпидемиологические требования (указанных в п. 12.1) и доведение их содержания до работников;

выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

организацию производственного и лабораторного контроля;

необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;

прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию; прием на работу лиц, имеющих медицинский документ, подтверждающий наличие

двукратной вакцинации против кори, или результат обследования на корь; наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;

выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора; условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами; исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования; проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации; организацию работы по Санитарно-эпидемиологическим требованиям с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований Санитарно-эпидемиологическим.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

11.2. Запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения; готовить личную пищу; вести длительные личные телефонные разговоры (свыше трех минут за рабочий день);

11.3. Все работники ГБДОУ детский сад № 55 обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками ГБДОУ детский сад № 55, родителями (законными представителями) обучающихся.

11.4. В Образовательном учреждении устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

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

11.6. Все работники Образовательного учреждения обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2026-2029 учебный год

1. Общие положения

Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда. Данное соглашение заключается между администрацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 55 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее — ГБДОУ) и общим собранием трудового коллектива ГБДОУ (далее трудовой коллектив).

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно руководителем учреждения.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия				
1.1	Проведение вводного инструктажа	При приеме на работу	Ответственный по охране труда	
1.2	Проведение инструктажей по охране труда: - первичный (на рабочем месте); - повторный; - внеплановый; - целевой.	При приеме на работу, 1 раз в 6 мес., По мере необходимости	Ответственный по охране труда, заведующий хозяйством, старший воспитатель.	
1.3	Обновление приказов по охране труда	В течение года	Ответственный по охране труда	
1.4	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ГБДОУ.	В течение месяца после приема на работу, далее 1 - раз в 3 года	Ответственный по охране труда, заведующий хозяйством, старший . воспитатель, комиссия по проверке знаний по ОТ	
1.5	Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи работников ГБДОУ.	В течение месяца после приема на работу, далее - 1 раз в 3 года	Ответственный по охране труда, заведующий хозяйством, старший . воспитатель, комиссия по проверке знаний по ОТ	
1.6	Обучение членов постоянно действующей комиссии по охране труда.	По истечении срока действия удостоверения	Заведующий	
1.7	Инструктаж по электробезопасности неэлектротехнического персонала учреждения	1 раз в год	заведующий хозяйством	

1.8.	Проверка состояния журналов по охране труда	Регулярно	Ответственный по охране труда	
1.9	Организация, обновление стенда по охране труда	В течение года	Ответственный по охране труда	
1.10	Составление тарификационной ведомости по оплате труда работников ГБДОУ	Сентябрь, январь	Заведующий, тарификационная комиссия	
1.11.	Применение «Положение о выплатах стимулирующего характера», «Положение о системе оплаты труда работников ГБДОУ»	Ежемесячно, в течение года	Заведующий, комиссия по выплате надбавок и доплат, ПК	
1.12.	Проведение инструктажа с сотрудниками ГБДОУ по пожарной безопасности	1 раз в 6 мес.	заведующий хозяйством	
1.13.	Проведение административно-общественного контроля по всем помещениям ГБДОУ	1 раз в 3 месяца	Комиссия по охране труда	
1.14	На основании «Отчета о проведении специальной оценки условий труда», утвержденного 20.05.2025 г. производство доплаты за вредность работнику ГБДОУ	Ежемесячно, в течение года	Заведующий, комиссия по выплате надбавок и доплат	
1.15	Мероприятия по облагораживанию территории ГБДОУ: - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы: обрезка кустов, покос травы.	Весна - осень	заведующий хозяйством, Ответственный по охране труда	
2. Технические мероприятия				
2.1	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений учреждения на соответствие безопасной эксплуатации. Обследование помещений по созданию условий для охраны жизни и здоровья детей, сотрудников учреждения.	Август - март	Комиссия по охране труда, рабочий КОРЗ, заведующий хозяйством	
2.2	Проведение подготовки отопительной системы к новому учебному году	Май-июль	заведующий хозяйством	
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
3.1	Контроль за своевременным прохождением	На начало учебного года, при поступлении на	Ответственный по охране труда	

	сотрудниками предварительных и периодических медицинских осмотров.	работу.		
3.2	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии.	В течение года	Заведующий, Ответственный по охране труда	
3.3	Оказание услуг по проведению дезинсекции и дератизации	По мере необходимости	заведующий хозяйством	
3.4	Оказание услуг по химической обработке постельных принадлежностей	Июль-август 2026г.	заведующий хозяйством	
3.5	Санитарно-эпидемиологическое исследование воды, пищи и т.д.	В течение года	заведующий хозяйством	
3.6	Осуществление мер по улучшению оздоровительно-проф. Работы среди сотрудников, обеспечить желающих путевками в дома отдыха и санатории.	В течение года	ПК	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
4.1	Приобретение и выдача работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.	В течение года	Зам.заведующего по АХР, заведующий хозяйством	
4.2	Обеспечение работников моющими и дезинфицирующими средствами.	В течение года	Зам.заведующего по АХР, заведующий хозяйством	
5. Мероприятия по пожарной безопасности				
5.1	Проведение инструктажа с сотрудниками ГБДОУ по пожарной безопасности	1 раз в 6 мес.	заведующий хозяйством	
5.2	Обучение на специальных курсах лиц, ответственных за пожарную безопасность	По истечении срока действия удостоверения	Зам.заведующего по АХР, заведующий хозяйством	
5.3	Плановая проверка и перезарядка огнетушителей	В течение года	Зам.заведующего по АХР	
5.4	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	В течение года	Зам.заведующего по АХР, заведующий хозяйством	
5.5	Контроль за состоянием эвакуационных путей	ежемесячно	Зам.заведующего по АХР, заведующий хозяйством	

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ № 55
Протокол № 3 от 25.12.2025

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ № 55
_____ М.В. Чабан
Приказ № 145-о от 25.12.2025

СОГЛАСОВАНО:

Первичной профсоюзной организации
На заседании ПК
протокол № 12
От 25.12.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55
комбинированного вида Фрунзенского района Санкт – Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 55 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (принят Государственной Думой от 30.12.2001 года № 197-ФЗ), с учетом последних изменений;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-РФ, с учетом последних изменений;
- Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (далее – Указы) в части оплаты труда работников бюджетной сферы
- Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 г. № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями на 01.11.2024г.);
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 г. № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга», с изменениями от 20.03.2025г.;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2024 № 505 «О внесении изменения в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.03.2025 № 156 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 06.12.2017 г. № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256»;
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 16.08.2018 г. № 648 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 г. № 256»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 09.09.2019 г. № 2743-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.12.2017г. № 3737-р»;
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22.01.2019 г. № 178-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.12.2017 г. № 3737-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 05.04.2024 г. № 427-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.12.2017г. № 3737-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 16.05.2025 г. № 571-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.12.2017г. № 3737-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга «Об утверждении примерных показателей эффективности государственных дошкольных образовательных организаций Санкт-Петербурга» от 09.08.2013 № 1810-р;
- Распоряжением Комитета по образованию от 05.07.2019 г. № 1994-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2021 № 25-рп "Об организации наставничества в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и о признании утратившими силу распоряжений Правительства Санкт-Петербурга от 25.09.2014 № 60-рп, от 07.09.2016 № 55- рп";
- Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных

государственных учреждений", с изменениями на 11.12.2024г.;

- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 03.03.1995 № 16 «О формировании средств на установление доплат и надбавок работникам учреждений образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях (с изменениями на 20 февраля 2014 года);
- Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2025 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2024, протокол N 10пр;
- Планом мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 722-р;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. N 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июня 2013 года № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», с изменениями на 02.12.2024г.;
- Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Законом Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» от 09.11.2011г., с изменениями от 28.05.2025;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений», с изменениями на 18.04.2025г.;
- Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на календарный год, принимаемым Правительством Санкт-Петербурга, общественной организацией Межрегиональное Санкт-Петербурга и Ленинградской области объединение организаций профсоюзов «Ленинградская Федерация Профсоюзов»;
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий (ЕТКС);
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.2. Положение разработано:

- в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 55 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) с учетом размеров и условий оплаты труда.
- в целях педагогического роста и повышения ответственности за результаты работы, материальной заинтересованности работников Образовательного учреждения и повышения

качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.3. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников образовательного учреждения, финансируемых за счет средств городского бюджета и иных доходов, на основе базовой ставки в зависимости от уровня образования и стажа работы на определенной должности, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера и выплат с применением повышающих коэффициентов.

1.4. Системы оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений (далее соответственно - работники федеральных учреждений, федеральные учреждения), которые включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.5. Система оплаты труда работников бюджетных и казенных образовательных организаций включает в себя:

- оклады (должностные оклады), ставки зарплаты;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

Об этом говорится в пункте 1 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583.

1.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы (ст. 132; 144 ТК РФ).

1.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

1.8. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с настоящим положением, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников образовательной организации.

1.9. В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;
- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в государственных образовательных учреждениях;
- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;
- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально- квалификационных групп;
- тарификация работников в соответствии с Методическими рекомендациями по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию.

1.10. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и термины:

- базовая единица - расчетная единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников образовательных организаций, устанавливаемая законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год;

- базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования работника образовательной организации, применяемая для определения базового оклада;
- базовый оклад - размер оплаты труда работника, рассчитанный как произведение базовой единицы на базовый коэффициент;
- повышающий коэффициент - относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;
- фонд оплаты труда – фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат работников образовательных организаций. Формируется исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Санкт-Петербурга;
- должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей с учетом квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- фонд должностных окладов - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников с учетом повышающих коэффициентов;
- фонд надбавок и доплат - сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера и компенсационного характера, а также на оплату работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника;
- доплаты - дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда;
- надбавки - стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам), носящие постоянный или временный характер.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных действующим законодательством, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации.

- «заработная плата» (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

- «молодой специалист» - работники Образовательного учреждения, за исключением руководителей, отвечающие одновременно следующим требованиям:

а) получили впервые высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам или среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки специалистов среднего звена;

б) впервые приступили к работе в Образовательном учреждении по специальности не позднее трех лет после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования; состоят в трудовых отношениях с Образовательным учреждением, являющимся основным местом работы;

- «МРОТ» - устанавливаемый федеральным законом (или законом субъекта РФ) минимальный размер оплаты труда работника, полностью отработавшего за единицу времени норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности);

- «норма труда» - мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию. Нормами труда являются: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания и т.д.;

- «премия» - поощрительная выплата стимулирующего характера за качественный, добросовестный, эффективный труд (исполнение работником своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором);

- «система оплаты труда» - применяемый в Образовательном учреждении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок исчисления размеров заработной платы, подлежащей выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами (нормами) и результатами труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования;
- «тарифная ставка» - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- «ТК РФ» - Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- «эффективный контракт» - трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки.
- «трудовой договор» - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя;
- «трудовые отношения» - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- «условия труда» - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье человека.

2. Нормы рабочего времени учебной нагрузки и порядок ее распределения

2.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

2.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку

заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени и составляет не более 36 ч в неделю.

2.4. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- 36 ч. в неделю - воспитатели общеразвивающих групп, старший воспитатель;
- 24 ч. в неделю – музыкальным руководителям;
- 30 ч. в неделю – инструктор по физической культуре,

2.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

2.6. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в ординарном размере.

2.7. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

2.8. Норма часов работы других работников, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, в том числе руководителей образовательных учреждений составляет 40 часов в неделю.

3. Порядок формирования фонда оплаты труда работников образовательной организации

3.1. Фонд оплаты труда – фонд, складывающийся из фонда должностных окладов (ФДО), фонда ставок рабочих (ФС) и фонда надбавок и доплат работников образовательных организаций (ФНД). Формируется исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Санкт-Петербурга.

3.2. При формировании ФДО работников, направляемого для выплаты им должностных окладов, предусматриваются средства согласно штатному расписанию в расчете на год. При этом по вакантным должностям выделяются средства исходя из величины, равной произведению размера базовой единицы, соответствующей вакантной должности, на коэффициент уровня образования 1,3 или коэффициент уровня образования 1,5 (применяется только по должностям, которые должны иметь высшее образование), в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками. При формировании ФДО по вакантным должностям также необходимо учитывать коэффициент специфики работы.

3.3. Величина фонда надбавок и доплат устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду ставок рабочих и исчисляется по формуле:

$$\text{ФНД} = (\text{ФДО} + \text{ФС}) \cdot \text{Кнд}.$$

Где:

ФНД- величина фонда надбавок и доплат; ФС - фонд ставок рабочих;

ФДО - фонд должностных окладов;

Кнд - соответствующий коэффициент фонда надбавок и доплат, установленный Комитетом по образованию (администрацией района Санкт-Петербурга).

3.4. Установленная работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, но не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику ежемесячно на основании табеля учета рабочего времени и в дни, установленные для выплаты заработной платы (13 и 28 числа каждого месяца). Табели учета рабочего времени ведутся в Образовательном учреждении и сдаются в СПб ГКУ ЦБ 2 раза в месяц. Выплата заработной платы производится в валюте РФ (в рублях). Работодатель обязан выплачивать заработную плату посредством

перечисления на указанный счет в банке.

3.5. Выплата заработной платы за 1 половину месяца производится в размере не более 50% от суммы оклада, постоянной надбавки без учета НДФЛ, с учетом фактически отработанного времени.

3.6. Согласно ст.136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Извещение осуществляется в форме расчетного листка, утвержденным работодателем.

3.7. Согласно статье 137 ТК РФ удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда.

В указанных выше случаях работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания (ч.3 ст.137 ТК РФ); при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в п.п. 1, 2, подпункт «а» п. 3 и п. 4 статьи 81, п.п. 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев счетной ошибки, а также, если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч.3 ст.155 ТК РФ) или при простое (ч.3 ст.157 ТК РФ) или если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

4. Порядок формирования фонда надбавок и доплат

4.1. Перечень, размер и порядок выплаты доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), а также премирование сотрудников определяется Образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Руководителю Образовательного учреждения размер коэффициента специфики работы для определения должностного оклада, а также доплаты, надбавки и премии устанавливаются по решению Администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

4.3. *К выплатам компенсационного характера относятся:*

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Об этом говорится в перечне, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822.

4.3.1. *Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются за:*

4.3.1.1. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В образовательных организациях каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 40% часовой ставки (оклада).

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 16 мая 2025 года N 571-р).

4.3.1.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов). (в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

День отдыха, указанный в части четвертой настоящей статьи, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период. (в ред. Федерального закона от 30.09.2024 N 339-ФЗ)

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой - третьей настоящей статьи, и фактически

произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя. (в ред. Федерального закона от 30.09.2024 N 339-ФЗ)

4.3.1.3. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников работниками, выполняющими наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. (ст. 146; 147; 149; 150; 151 ТК РФ).

При выполнении наряду со своей работой дополнительного объема работы по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличения объема работ.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем Образовательного учреждения по соглашению сторон.

4.3.1.4. Выплаты за дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, выполняемые за дополнительную оплату и с письменного согласия педагогического работника за:

- выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию "педагог-наставник", устанавливаются доплаты не менее 30%. (Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 05.04.2024 № 427-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по образованию от 06.12.2017г. № 3737-р).

4.3.2. *За работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР» в размере:*

4.3.2.1. с тяжелыми и вредными условиями труда – до 12% ставки (оклада).
Конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

4.4. *К выплатам стимулирующего характера относятся:*

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Об этом говорится в перечне, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818.

4.4.1. Выплаты стимулирующего характера производятся не за выполнение работником должностных обязанностей, а за результативность и эффективность его работы при наличии денежных средств.

4.4.2. Стимулирующий фонд оплаты труда Образовательного учреждения состоит из стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя, стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Стимулирующая часть педагогических работников устанавливается по критериям оценки результативности и профессиональной деятельности от базового должностного оклада в пределах средств, направляемых на оплату труда.

4.4.3. Выплаты производятся из надтарифного фонда.

4.4.4. Предусмотренные настоящим Положением доплаты, надбавки, другие выплаты могут носить как постоянный характер (устанавливаются сроком на один учебный год) так и временный (устанавливаются ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям) и производятся администрацией Образовательного учреждения, соответственно установленным срокам по решению Комиссии.

4.4.5. Выплаты стимулирующего характера работникам Образовательного учреждения устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда локальными актами Образовательного учреждения за достижение работником дошкольного образовательного учреждения установленных показателей качества, результативности или эффективности труда.

4.4.6. Оценочная стоимость балла зависит от суммы денежных средств определяемой экономией на основании данных бухгалтерии ГУ ЦБ в расчетном месяце.

4.4.7. В случаях, если стимулирующий фонд уменьшается или увеличивается, баллы в оценочных листах остаются прежними на данный период, а стоимость балла меняется.

4.4.8. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств, заведующий дошкольного учреждения может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их приказом по учреждению.

4.4.9. Стимулирующая выплата вновь принятого работника начисляется и выплачивается с четвертого месяца работы, в соответствии с критериями оценочного листа работника, за отработанный период.

4.4.10. Премирование работников, в т.ч. и руководителя образовательного учреждения, производится по итогам за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год при наличии средств.

4.4.10.1. Предложение о размере премирования работника вносит руководитель и выборный профсоюзный орган. Решение принимает комиссия, руководитель оформляет приказом.

4.4.10.2. Решение о премировании руководителя принимается главой администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга из ФНД образовательной организации с учётом оценки деятельности организации.

4.4.10.3. Основным условием премирования являются:

4.4.10.3.1. Четкое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции.

4.4.10.3.2. Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работы образовательного учреждения, в т.ч. четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений.

4.4.11. Премия может быть увеличена, если деятельность работника образовательного учреждения отвечает следующим условиям:

4.4.11.1. Качественное проведение особо значимых мероприятий.

4.4.11.2. Проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем.

4.4.11.3. За большой объем сверхплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.

4.4.11.4. За образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

4.4.11.5. Образцовое соблюдение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников.

4.4.11.6. Образцовое соблюдение СанПиНа.

4.4.11.7. За высокое качество оздоровительной работы с воспитанниками.

4.4.11.8. За получение грамот и наград вышестоящих организаций.

4.4.11.9. Высокий процент посещаемости воспитанников, стабильно низкий процент заболеваемости воспитанников.

4.4.11.10. Создание условий для воспитательно-образовательной работы с воспитанниками (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещений).

4.4.11.11. Представление творческого опыта работы на открытых мероприятиях для коллег района, города, России и участие в других мероприятиях Образовательного учреждения по распространению опыта работы.

- 4.4.11.12. Высокий уровень знаний, умений, навыков воспитанников.
- 4.4.11.13. Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса Образовательного учреждения (итоги смотров-конкурсов, авторских проектов и др.).
- 4.4.11.14. Образцовая организация детского питания.
- 4.4.11.15. Плодотворное творческое взаимодействие с родителями.
- 4.4.11.16. Активное участие в детских праздниках и других массовых мероприятиях, субботниках.
- 4.4.11.17. По итогам работы за полгода.
- 4.4.12. Работники учреждения могут премироваться при наличии средств к юбилейным датам со дня рождения (50 лет, 55 лет и т.д), с уходом на заслуженный отдых, ко Дню дошкольного работника и красным датам календаря.
- 4.4.13. В индивидуальном порядке работнику Образовательного учреждения может быть выплачена дополнительная материальная помощь в следующих случаях (при наличии средств по фонду оплаты труда):
- 4.4.13.1. При стихийных бедствиях и несчастных случаях – на основании личного заявления работника и приказа руководителя по соглашению с профкомом.
- 4.4.13.2. В целях социальной поддержки.
- 4.4.13.3. Свадьбы.
- 4.4.13.4. Рождении ребенка.
- 4.4.13.5. Утраты смерти близких (супруга, супруги, отца, матери, сына, дочери).
- 4.4.13.6. Размер материальной помощи работнику определяется руководителем учреждения и выплачивается на основании письменного заявления работника, при наличии фонда оплаты труда и подтверждающих документов.
- 4.4.14. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может быть полностью лишен их в случае:
- 4.4.14.1. Не выполнением показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы работника Образовательного учреждения.
- 4.4.14.2. Применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор).
- 4.4.14.3. Не выполнение приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц Образовательного учреждения.
- 4.4.14.4. В случае посещаемости воспитанниками ниже 50%.
- 4.4.14.5. Нарушения правил трудового распорядка.
- 4.4.14.6. Нарушения санитарно-эпидемиологического режима.
- 4.4.14.7. Нарушения Правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- 4.4.14.8. Нарушения инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников.
- 4.4.14.9. Нарушение кодекса этики и служебного поведения.
- 4.4.14.10. Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала и грубое отношение к воспитанникам).
- 4.4.14.11. Детского травматизма по вине работника.
- 4.4.14.12. Халатного отношения к сохранности материально-технической базы.
- 4.4.14.13. Наличие ошибок в ведении рабочей документации.
- 4.11. При нахождении работника на больничном листе, отпуске без сохранения заработной платы, учебном отпуске, очередном отпуске – доплаты и надбавки к должностным окладам начисляются пропорционально отработанному времени работника.
- 4.12. Все случаи снижения выплат стимулирующего характера рассматриваются руководителем и членами комиссии в индивидуальном порядке в каждом случае.
- 4.13. Настоящее положение распространяется на всех штатных работников Образовательного учреждения.

5. Порядок работы комиссии по установлению доплат и надбавок, других выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.1.1. Стимулирующие выплаты распределяются Комиссией, обеспечивающей демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению заведующего Образовательного учреждения.

5.1.2. Комиссия создается приказом руководителя Образовательного учреждения.

5.1.3. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим положением.

5.1.4. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть меньше 5 человек.

5.1.5. В состав комиссии входят:

- Старший воспитатель
- Председатель ПК Образовательного учреждения
- Завхоз или заместитель заведующего по АХР
- Члены коллектива, включенные в состав комиссии путем выборов на Общем собрании работников.

5.1.6. На первом заседании Комиссия выбирает из своего состава председателя и секретаря.

5.1.6.1. Председатель Комиссии:

- Проводит заседания Комиссии
- Распределяет обязанности между членами комиссии
- Предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии.

5.6.2. Секретарь Комиссии:

- Оказывает содействие председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания.
- Решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания Комиссии.
- Уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний, повестке дня.
- Оформляет протоколы заседаний Комиссии.

5.6.3. Комиссия:

- Рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями.
- Осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов.
- Запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности.
- Принимает решения о соответствии количества баллов установленным критериям.
- На основании всех материалов Комиссия определяет максимальное количество баллов каждому работнику.

5.1.7. Критерии, на основании которых осуществляются стимулирующие выплаты, должны отражать результаты обучения и воспитания воспитанников, выраженные в их образовательных достижениях и сформированных компетентностях. Условия осуществления стимулирующих выплат основываются на показателях качества, которые утверждаются на уровне Образовательного учреждения (локальный акт).

5.1.8. Выплаты стимулирующего характера распределяются по результатам работы за полугодие. Работники Образовательного учреждения предоставляют в Комиссию листы самоанализа до 10 декабря – за первое полугодие и до 10 июня – за второе полугодие, а также с листами самоанализа в комиссию сдаются подтверждающие материалы: итоги контроля, справки, отсутствие/наличие жалоб и взысканий и т.д.

5.1.8. Комиссия предоставляет итоговую оценочную ведомость (протокол) с представленными документами и подсчетом баллов до 28 августа и 28 февраля.

5.1.9. Заведующий Образовательного учреждения на основании решения комиссии представляет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для назначения выплаты стимулирующего характера.

5.1.10. Комиссия принимает решение об установлении выплаты стимулирующего характера и её размере большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

5.1.11. Решение оформляется протоколом, на основании протокола, заведующий издает приказ о назначении выплаты стимулирующего характера.

5.1.12. Стимулирующая часть Фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения распределяется между педагогическими и непедагогическими работниками Образовательного учреждения в пределах выделенного финансирования, в соотношении 60% - педагогический персонал и 40% - административно-хозяйственный персонал. Дополнительно каждая часть выплаты стимулирующего характера, предназначенная для определенной категории работников, делится в соотношении 70% (на выплаты за интенсивность и высокие результаты, качество выполняемых работ (в соответствии с критериями эффективности для каждой группы работников) и 30% - премиальные выплаты по итогам работы.

5.1.13. Расчет стоимости 1 балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст.} / (N1 + N2 + N3 + \dots + N30)$, где

S – стоимость одного балла

ФОТ ст – стимулирующая часть ФОТ

N1, N2, N3.....N30 – суммарное количество баллов 1 педагогического работника.

5.1.13. Расчет стимулирующей выплаты, конкретного работника производится по формуле:

Стимулирующая выплата = S*кол-во набранных баллов сотрудником.

6. Порядок установления должностных окладов специалистов, служащих и рабочих

6.1. Схема для расчета должностного оклада работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, регулируется Законом Санкт-Петербурга от 5 октября 2005 года № 531-74, Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных организаций Санкт-Петербурга», Распоряжением Комитета по образованию от 06.12.2017 г. № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256».

6.2. Расчет должностного оклада специалиста (служащего)

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

6.2.2. Базовый оклад работника является составной частью должностного оклада работника и исчисляется по формуле:

$Bo = B * K1$

Где:

Bo – размер базового оклада работника;

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

K1 – базовый коэффициент – коэффициент уровня образования.

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

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			Руководители	Специалисты	Служащие*
K1	Коэффициент уровня образования	Высшее образование, подтверждаемое	1,6	1,6	1,6
		дипломом об окончании аспирантуры			
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста	1,5	1,5	1,5
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра	1,4	1,4	1,4
		Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании:			
		По программам подготовки специалистов среднего звена	1,30	1,30	1,30
		По программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,28	1,28	1,28
		Среднее общее образование	1,04	1,04	1,04
		Основное общее образование	1,00	Базовая единица	Базовая единица

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

6.3. Повышающие коэффициенты

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

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

6.3.1. Коэффициент стажа К2 для руководителей, специалистов, служащих определяется в соответствии с таблицей:

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

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			Руководители	Специалисты	Служащие*
К2	Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	Не учитывается	0,50	0,25
		Стаж работы от 10 до 20 лет		0,48	0,20
		Стаж работы от 5 до 10 лет		0,46	0,15
		Стаж работы от 2 до 5 лет		0,45	0,10
		Стаж работы от 0 до 2 лет		0,33* или 0,15	0,05

*Коэффициент стажа работы от 0 до 2 лет (молодым специалистам) устанавливается педагогическим работникам образовательных учреждений, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

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

6.3.2. Коэффициент специфики работы К3

Конкретный показатель К3 для руководителей, специалистов, служащих определяется в соответствии с таблицей: Величина повышающего коэффициента

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			Руководители	Специалисты	Служащие
К3	Коэффициент специфики работы	-	от 0 до 1,50	от 0 до 1,50	от 0 до 1,50

Коэффициент специфики работы, устанавливаемый руководителям, служащим и специалистам

№ п/п	Государственные образовательные учреждения Санкт-Петербурга, категория работников	Коэффициент специфики работы
1	2	3
	Дошкольные образовательные организации:	
1	Работникам, имеющим среднее профессиональное образование, подтвержденное дипломом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена и замещающим должность воспитателя, реализующего основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования	0,20
2	Педагогическим работникам за применение новых технологий при реализации образовательных программ	0,20
3	Педагогическим работникам, реализующим основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, за подготовку к образовательному процессу	0,60
4	Помощникам воспитателей за участие в реализации образовательных программ	0,60

*Постановление о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» от 08.04.2016 № 256, Приложение 1

Примечание: Размер коэффициента специфики педагогическим работникам, осуществляющие подготовку к образовательному процессу при работе на 1 ставку, не должен превышать:

- Педагогическим работникам государственных образовательных учреждений с высшим образованием «магистр», «специалист» – 0,01;
- Педагогическим работникам государственных образовательных учреждений с высшим образованием по квалификации «бакалавр» – 0,01;
- Педагогическим работникам государственных образовательных учреждений со средним специальным образованием по программам подготовки специалистов среднего звена – 0,01;
- Педагогическим работникам государственных образовательных учреждений с начальным профессиональным образованием по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) среднего звена – 0,01;
- Педагогическим работникам государственных образовательных учреждений со средним общим образованием – 0,011;
- Педагогическим работникам государственных образовательных учреждений с основным общим образованием – 0,011;

Конкретный перечень работников образовательного учреждения, которым устанавливается повышающий коэффициент специфики работы, устанавливается руководителем Образовательного учреждения.

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

6.3.3. Коэффициент квалификации работника К4

Коэффициент квалификации устанавливается в соответствии с Приложением 1 к Постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга», на основании аттестации педагогических работников, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», на основании дипломов (доктор, кандидат наук), и на основании удостоверений о присвоении почетных званий СССР и Российской Федерации (народный, заслуженный), и на основании удостоверений к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Отличник профессионально-технического образования СССР, Почетный работник общего образования Российской Федерации, Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации). Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию с коэффициентов за ученую степень, коэффициентов за почетное звание Российской Федерации, СССР, или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга от 12.10.2005 №531-74 (с изменениями от 01.11.2024 г.) «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» *.

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

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			Руководители	Специалисты	Служащие
К4	Коэффициент квалификации работников	Квалификационная категория			
		Высшая категория	Не учитывается	0,35	Не учитывается
		Первая категория	Не учитывается	0,20	Не учитывается
		За ученую степень			
		Доктор наук	0,40	0,40	0,40
		Кандидат наук	0,35	0,35	0,35
		Почетные звания Российской Федерации, СССР			
		«Народный...»	0,40	0,40	0,40
		«Заслуженный...»	0,30	0,30	0,30
		Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР	0,15	0,15	0,15
		Ведомственные	0,15	0,15	0,15

		знаки отличия в труде			
--	--	--------------------------	--	--	--

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

6.3.4. Коэффициент масштаба управления (K5)

устанавливается работникам, относящимся к категории «Руководитель».

При определении коэффициента масштаба учитывается отнесение к группе по оплате труда руководителей государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга в соответствии с объемными показателями.

Конкретный показатель K5 для руководителей определяется в соответствии с таблицей:

Объемные показатели, характеризующие масштаб управления по показателям, предусмотренным в Приложении 4 к Постановлению № 256

№ п/п	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	Количество обучающихся (воспитанников) в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга	За каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2	Количество групп в образовательных организациях, обеспечивающих дошкольное образование и (или) присмотр и уход за детьми	За группу	10
3	Количество обучающихся (воспитанников, отдыхающих) в организациях дополнительного образования (для детей), в том числе:		
	В многопрофильных	За каждого обучающегося	0,3
	В однопрофильных: клубах (центрах, станциях, базах) юных моряков, речников, пограничников, авиаторов, космонавтов, туристов, техников, натуралистов и др.	За каждого обучающегося (воспитанника, отдыхающего)	0,5
	Спортивной направленности		
4	Количество работников в	За каждого работника дополнительно	1

	образовательной организации	За каждого работника, имеющего:	
		Первую квалификационную категорию	0,5
		Высшую квалификационную категорию	1
5	Наличие групп продленного дня	За наличие групп	До 20
6	Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других общеобразовательных организациях	За наличие до четырех групп с круглосуточным пребыванием воспитанников	До 10
		За наличие до четырех и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников	До 30
7	Наличие при образовательной организации филиалов, учебно-консультационных пунктов, интерната, общежития, санатория-профилактория и др. с количеством обучающихся (проживающих)	За каждое структурное подразделение:	
		до 100 человек	До 20
		от 100 до 200 человек	До 30
		свыше 200 человек	До 50
8	Наличие оборудованной и используемой в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна, других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	За каждый вид	До 15
9	Наличие оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	За каждый вид	До 15
10	Наличие автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательной организации	За каждую единицу	До 3, но не более 20
11	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	Находящихся на балансе образовательных организаций	До 30
12	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях,	За каждого обучающегося (воспитанника)	0,5

	дошкольных образовательных организациях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии и др.		
13	Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных организациях помещений для разных видов активной деятельности (изостудия, театральная студия, "комната сказок", зимний сад и др.)	За каждый вид	До 1

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

№ п/п	Тип государственного образовательного учреждения Санкт-Петербурга	Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по объемным показателям			
1	Дошкольные общеобразовательные организации, организации дополнительного образования (для детей), нетиповые общеобразовательные организации дополнительного профессионального образования	Группа 1	Группа 2	Группа 3	Группа 4
		Свыше 500	До 500	До 350	До 200

*Постановление о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» от 08.04.2016 № 256, Приложение 3

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

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базового оклада	Величина повышающего коэффициента для категории «Руководитель»
К 5	Коэффициент масштаба управления	Группа 1	Свыше 500 баллов
		Уровень 1 – руководители	0,80
		Уровень 2 – заместители руководителя	0,60
		Уровень 3 – руководители структурных подразделений	0,40

6.3.5. Коэффициент уровня управления (К6)

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

Конкретный показатель К6 для руководителей определяется в соответствии с таблицей:

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базового оклада	Величина повышающего коэффициента для категории «Руководитель»
К 6	эффицент уровня управления	Уровень 1 - руководители	0,70
		Уровень 2 – заместители руководителя	0,50
		Уровень 3 – руководители структурных подразделений	0,30

7. Формирование фонда ставок рабочих.

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

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифный Коэффициент (ТК0	1,28	1,31	1,34	1,37	1,4	1,43	1,46	1,49

7.2. Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в Законе СПб «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга».

7.3. Ставки, определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантией минимального уровня оплаты труда рабочих при соблюдении, определенного законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ, обусловленного трудовым договором.

7.4. Профессии рабочих тарифицируются в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1-го по 6-ой разряд тарифной сетки по оплате труда рабочих.

7.5. Высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах могут устанавливаться тарификационные ставки исходя из 7-го и 8-го разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих.

8. Схема расчета должностных окладов

8.1. Должностной оклад работника категории «Руководитель» - Орук. Орук.=Бо+Бо*К3+ Бо*К4+Бо*К5+Бо*К6

Бо – величина базового оклада

К3 – коэффициент специфики работы

К4 – коэффициент квалификации работника К5 – коэффициент масштаба управления

К6- коэффициент уровня управления

8.2. Должностной оклад работника категории «Специалист» - Оспец. Оспец.=Бо+ Бо*К2 +Бо*К3+ Бо*К4

Бо – величина базового оклада К2 – коэффициент стажа

К3 – коэффициент специфики работы

К4 – коэффициент квалификации работника

8.3. Должностной оклад работника категории «Служащий» - Осл. Осл.=Бо+ Бо*К2 +Бо*К3+ Бо*К4

Бо – величина базового оклада

К2 – коэффициент стажа (общий трудовой или по специальности) К3 – коэффициент специфики работы

К4 – коэффициент квалификации работника

8.4. Должностной оклад работника категории «Рабочий» - Ораб. Ораб. = Б* ТК

Б – размер базовой единицы ТК- тарифный коэффициент

Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 N 31/3-30 (далее - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих).

9. Денежные выплаты к должностным окладам молодых специалистов

9.1. Денежные выплаты к должностным окладам молодых специалистов рассчитываются по фактически выполненному объему работы, но не более чем на ставку по основной должности. Выплаты устанавливаются на срок 24 месяца с даты приема на работу в размере:

Денежные выплаты молодым специалистам	Размер выплат, руб.
Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о высшем образовании	5000
Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	4000

*Закон №595-138 от 16.10.2024 года о внесении изменений в закон СПб «О системах оплаты труда работников государственных учреждений СПб»

10. Соотношение средней заработной платы

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

№ п/п	Группа оплаты труда руководителя ДООУ	Предельный уровень
1	Группа 1	В кратности 6

2	Группа 2	В кратности 5
3	Группа 3	В кратности 4
4	Группа 4	В кратности 3

*Постановление о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» от 08.04.2016 № 256, Приложение 7

11. Тарификация работников и порядок ее проведения

11.1. Для установления размеров должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, а также месячных тарифных ставок (окладов) рабочих проводится тарификация работников (далее - тарификация).

Тарификация осуществляется в соответствии с:

- Распоряжением Комитета по образованию от 06.12.2017 г. № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256»; ст.129 ТК РФ,
- ЕКС утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 14.26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих утвержденным Постановлением Минтруда России от 5 марта 2004 г. N 30,
- Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 N 531-74 (с изменениями от 01.11.2024 г.) «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (далее - закон Санкт-Петербурга № 531-74)
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 года № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга», (далее - Постановление № 256).

11.2. Результаты работы тарификационной комиссии отражаются в тарификационных списках.

11.3. При проведении тарификации применяются действующие нормативные правовые акты, устанавливающие тарифно-квалификационные (квалификационные) характеристики руководителей, специалистов, служащих и рабочих.

12. Меры социальной поддержки

12.1. В соответствии со статьями 44, 45, 46 главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс» (Принят ЗС СПб 09.11.2011), педагогическим работникам основным местом работы, которых является Образовательное учреждение, установлены следующие меры социальной поддержки:

- ежемесячная денежная компенсация затрат на проезд на всех видах пассажирского транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге - молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3 лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений;
- денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в 5 лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга - педагогическим работникам государственных образовательных учреждений и медицинским работникам, основным местом работы которых являются государственные образовательные учреждения.

13. Заключительные положения.

13.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников Образовательного учреждения, утверждается приказом заведующего, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

13.2. Настоящее Положение является локальным актом Образовательного учреждения и обязательно для всех участников образовательного процесса.

13.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Образовательного учреждения.

Приложение 2

Принято:

Общим собранием работников ГБДОУ № 55

Протокол № 3 от 25.12.2025

Утверждено:

Заведующий ГБДОУ № 55

_____М.В. Чабан

Приказ №145- о от 25.12.2025

Перечень видов работ, на которые устанавливаются надбавки, доплаты и премирование (при условии финансирования)

№ п/п	Содержание	Размер (в рублях или 100%)
1	За организацию комплексной работы по охране труда	До 20 000
2	За организацию работы по воинскому учету и бронированию	До 10 000
3	За организацию работы по аттестации педагогов	До 5000
4	За организацию работы по ГОЧС	До 10 000
5	За организацию работы по работе на сайте ГМЦ в части оформления паспорта КСОБ	До 10 000
6	За работу с сайтом образовательной организации	До 10 000
7	За работу в программе ПК имущество СПб	До 10 000
8	За работу в программе АИС ГЗ	До 20 000
9	За работу по осуществлению функций по размещению государственного заказа	До 15 000
10	За работу с классами отходов повышенной опасности при соблюдении технических и санитарных норм охраны труда	До 10 000
11	За замещение временно отсутствующего работника	До 100%
12	За совмещение профессий, должностей, расширение зоны обслуживания	До 100%
13	За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда, отклоняющихся от нормальных	До 12%
14	За работу в ночное время	40%
15	За работу в выходные и праздничные дни	В соответствии с ТК РФ
16	За сверхурочную работу	В соответствии с ТК РФ
17	за выполнение погрузочно-разгрузочных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 5000
18	За работу председателем профсоюзного комитета	В соответствии с ч. 7, ст. 377 ТК РФ
19	За работу в программном комплексе «Перечень льготных профессий»	До 5000
20	За работу с базой данных «АИСУ-Параграф»	До 10 000
21	За работу на программном комплексе «Транспортная база»	До 10 000

22	За организацию работы по повышению квалификации сотрудников	До 5000
23	За работу по приему заявлений и выдачу готовых справок	До 5000
24	За организацию и участие в месячнике по благоустройству территории детского сада	До 10 000
25	За результативность и качество работы по итогам проверок образовательной организации органами государственного контроля (надзора)	До 20 000
26	Выплаты к юбилеям	До 20 000
27	За высокую и продуктивную работу при организации летней оздоровительной кампании	До 5000
28	При посещении платных курсов повышения квалификации, платных семинаров (на основе платежных документов и по согласованию с Общим собранием)	До 10 000
29	Праздничные даты (День дошкольного работника, Новый год, 8 марта, 23 февраля)	До 20 000
30	За ведение табеля учета рабочего времени	До 5000
31	За ведение электронной почты	До 5000
32	За контроль по оснащению и улучшению предметно-развивающей среды	До 5000
33	За руководство работы творческих активов	До 5000
34	за редакцию информационных материалов и своевременное размещение их на Сайте,	До 10 000
35	за программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов и работу по предотвращению несанкционированного доступа к Сайту;	До 20 000
36	За выход в нерабочее время для участия в мероприятиях для воспитанников (исполнение ролей)	До 10 000
37	за редакцию информационных материалов и своевременное размещение их на Сайте,	До 10 000
38	за своевременную сдачу документов по закупкам	До 10 000

39	за контроль выполнения работ по договорам с обслуживающими организациями	До 10 000
40	за выполнение ПХВД	До 10 000
41	за своевременную подачу информации на сайт АИС ГЗ	До 10 000
42	за ведение претензионной работы с поставщиками и подрядчиками	До 5000
43	за проведение инвентаризации, постановку на учет материальных ценностей	До 10 000
44	за ненормированный рабочий день	В соответствии с ТК РФ
45	за контроль состояния здания в выходные и праздничные дни.	До 10 000
46	за помощь воспитателям в безопасном выходе воспитанников на прогулку	До 5000
47	За организацию работы по прохождению ФЛГ сотрудников	До 5000
48	За ведение личных медицинских книжек	До 5000
49	За изготовление костюмов к праздникам	До 10 000
50	За исполнение обязанностей заведующего на время отпуска	До 20 000
51	За организацию работы по антикоррупционной деятельности	До 10 000
52	За организацию работы с социальными партнерами, организация взаимопосещений	До 20 000

53	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ	До 20 000
54	За выход в нерабочее время для участия в мероприятиях района в ДНД и др.	В соответствии с ТК РФ
55	За работу в программном комплексе Электронное табелирование (КАИС КРО)	До 10 000
56	за работу в программном комплексе ГИС ОГС	До 10 000
57	За работу в программном комплексе 1С бухгалтерия, отчетность	До 10 000

Принято:

Общим собранием работников ГБДОУ №55
Протокол № 3 от 25.12.2025

Утверждено:

Заведующий ГБДОУ № 55
_____М.В. Чабан
Приказ №145-о от 25.12.2025

Основанием разработки критериев эффективности для непедagogических работников ДОУ являются:

1. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»
2. Программ поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11. 2012 г. № 2190-р ;
3. Приказ Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»
4. Письмо Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № НТ-883/17 «О реализации части 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
5. Письмо Минобрнауки России от 20 июня 2013 года № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»;
6. Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год (утв. Решением российской трехсторонней комиссии по регулированию социально–трудовых отношений от 25 декабря 2015 г., протокол № 12);

**КАРТА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЗАВХОЗА, ЗАМ.ЗАВ ПО АХЧ**

ФИО _____
Дата _____

№	Критерии	Баллы
1	Бесперебойная работа ДОУ, в том числе своевременное заключение договоров, проведение ремонтных работ.	2
2	Качественная работа оборудования в ДОУ, оперативность устранения недостатков	2
3	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности, охраны труда	2
4	Контроль за соблюдением инструкций по охране жизни и здоровья детей, отсутствие детского травматизма	1
5	Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электроснабжения ДОУ	2

6	Качественное оформление и выполнение заявок, приобретение мат. запасов, проведение расчетов с поставщиками	2
7	Своевременная подготовка ДОУ к новому учебному году, зимнему сезону	2
8	Высокий уровень ведения установленной документации	1
9	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	
	Отсутствие жалоб	1
	Наличие жалоб	0
10	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов, администрации, сотрудников ДОУ	1 – 5
11	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес работника со стороны родителей воспитанников	2
12	Участие в общественных мероприятиях	
	1.Высадка рассады -	2
	2. Ремонт -	2
	3. Покраска оборудования -	1
	4. Общественный наблюдатель -	2
13	Разработка и реализация проектов, направленных на повышение авторитета и имиджа ДОУ: издание газеты, журнала; обогащение сайта ДОУ; оформление залов и коридоров ДОУ	2
14	Работа в летний период (дежурство июль, август)	5
15	Участие в различных комиссиях, группах, секторах (за каждое)	2
16	Участие в подготовке и проведении музыкальных праздников, исполнение ролей (за каждое)	1
17	Активное участие в замене отсутствующих работников (за 1 смену)	0,25
18	Участие в добровольной народной дружине (ДНД)	5
	ИТОГО	

КАРТА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЛАДШЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА (ПОМОЩНИК ВОСПИТАТЕЛЯ)

ФИО _____
Дата _____

№	Критерии	Баллы
1	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к содержанию групповых помещений	2
2	Высокий уровень сохранности имущества, находящегося в групповом помещении (соблюдение требований охраны труда, отсутствие замечаний при проведении инвентаризации)	2
3	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	1
4	Отсутствие замечаний медицинской сестры, администрации, сотрудников ДОУ	1 – 5
5	Оказание помощи воспитателю в подготовке и проведении всех режимных моментов в работе с детьми, в организации образовательного процесса	2

6	Привитие воспитанникам культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания	1
7	Осуществление своевременной подготовки группового помещения к новому учебному году, к летнему сезону (мытьё окон).	2
8	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	
	Отсутствие жалоб	1
	Наличие жалоб	0
9	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес работника со стороны родителей воспитанников	2
10	Участие в общественных мероприятиях	
	1.Высадка рассады -	2
	2. Ремонт -	2
	3. Покраска оборудования -	1
	4. Общественный наблюдатель -	2
11	Разработка и реализация проектов, направленных на повышение авторитета и имиджа ДОУ: издание газеты, журнала; обогащение сайта ДОУ; оформление залов и коридоров ДОУ	2
12	Работа в летний период (дежурство июль, август)	5
13	Участие в различных комиссиях, группах, секторах (за каждое)	2
14	Участие в подготовке и проведении музыкальных праздников, исполнение ролей (за каждое)	1
15	Активное участие в замене отсутствующих работников (за 1 смену)	0,25
16	Участие в добровольной народной дружине (ДНД)	5
	ИТОГО	

**КАРТА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МЛАДШЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА (УБОРЩИК, ДВОРНИК,
рабочий КОРЗ)**

ФИО _____
Дата _____

№	Критерии	Баллы
1	Содержание участка и помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН (качественная уборка помещений и территории ДОУ)	2
2	Высокий уровень выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности	2
3	Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования ДОУ	1
4	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	1
5	Отсутствие замечаний медицинской сестры, администрации, сотрудников ДОУ	1 – 5
6	Осуществление своевременной подготовки помещений к новому учебному году, к летнему сезону.	2
7	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	
	Отсутствие жалоб	1
	Наличие жалоб	0

8	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес работника со стороны родителей воспитанников	2
9	Участие в общественных мероприятиях 1.Высадка рассады - 2. Ремонт - 3. Покраска оборудования - 4. Общественный наблюдатель -	2 2 1 2
10	Разработка и реализация проектов, направленных на повышение авторитета и имиджа ДОУ: издание газеты, журнала; обогащение сайта ДОУ; оформление залов и коридоров ДОУ	2
11	Работа в летний период (дежурство июль, август)	5
12	Участие в различных комиссиях, группах, секторах (за каждое)	2
13	Участие в подготовке и проведении музыкальных праздников, исполнение ролей (за каждое)	1
14	Активное участие в замене отсутствующих работников (за 1 смену)	0,25
15	Участие в добровольной народной дружине (ДНД)	5
ИТОГО		

**КАРТА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МЛАДШЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА (машинист по стирке белья)
ФИО _____**

Дата _____

№	Критерии	Баллы
1	Содержание участка и помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН (качественная уборка помещений и территории ДОУ)	2
2	Высокий уровень выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности	2
3	Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования ДОУ	1
4	Своевременность подготовки и смены постельного белья согласно графику	1
5	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	1
6	Отсутствие замечаний медицинской сестры, администрации, сотрудников ДОУ	1 – 5
7	Осуществление своевременной подготовки помещений к новому учебному году, к летнему сезону (мытьё окон).	2
8	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций Отсутствие жалоб Наличие жалоб	1 0
9	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес работника со стороны родителей воспитанников	2
10	Участие в общественных мероприятиях 1.Высадка рассады -	2

	2. Ремонт -	2
	3. Покраска оборудования -	1
	4. Общественный наблюдатель -	2
11	Разработка и реализация проектов, направленных на повышение авторитета и имиджа ДОУ: издание газеты, журнала; обогащение сайта ДОУ; оформление залов и коридоров ДОУ	2
12	Работа в летний период (дежурство июль, август)	5
13	Участие в различных комиссиях, группах, секторах (за каждое)	2
14	Участие в подготовке и проведении музыкальных праздников, исполнение ролей (за каждое)	1
15	Активное участие в замене отсутствующих работников (за 1 смену)	0,25
16	Участие в добровольной народной дружине (ДНД)	5
ИТОГО		

КАРТА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ПИЩЕБЛОКА

ФИО _____
Дата _____

№	Критерии	Баллы
1	Обеспечение надлежащего санитарного состояния пищеблока, посуды, инвентаря в соответствии с требованиями СанПин	2
2	Высокий уровень выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности	2
3	Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования ДОУ	1
4	Своевременность приготовления доброкачественной пищи в соответствии с режимом работы каждой возрастной группы	1
5	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	1
6	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	1
7	Отсутствие замечаний медицинской сестры, администрации, сотрудников ДОУ	1 – 5
8	Осуществление своевременной подготовки помещений к новому учебному году, к летнему сезону (мытьё окон).	2
9	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	
	Отсутствие жалоб	1
	Наличие жалоб	0
10	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес работника со стороны родителей воспитанников	2
11	Участие в общественных мероприятиях	
	1.Высадка рассады -	2
	2. Ремонт -	2
	3. Покраска оборудования -	1
	4. Общественный наблюдатель -	2
12	Разработка и реализация проектов, направленных на повышение авторитета и имиджа ДОУ: издание газеты, журнала; обогащение сайта ДОУ; оформление залов и коридоров ДОУ	2

13	Работа в летний период (дежурство июль, август)	5
14	Участие в различных комиссиях, группах, секторах (за каждое)	2
15	Участие в подготовке и проведении музыкальных праздников, исполнение ролей (за каждое)	1
16	Активное участие в замене отсутствующих работников (за 1 смену)	0,25
17	Участие в добровольной народной дружине (ДНД)	5
ИТОГО		

Ф.И.О. педагогического работника, дата _____

Заключение комиссии

Должность, Ф.И.О., Подписи членов комиссии:

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

№	Должность	Продолжительность отпуска
1.	Заведующий	3 дня
2.	Заместитель заведующего по АХР	12 дней
3.	Заведующий хозяйством	12 дней

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

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

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

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

**Об обеспечении работников
ГБДОУ детский сад № 55 смывающими и обезвреживающими средствами**

Перечень рабочих мест, которым необходима выдача смывающих и обезвреживающих средств

№п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц	Пункт типовых норм*
1	Заведующий	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
2	Заместитель заведующего по АХР	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
3	Документовед	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
4	Заведующий хозяйством	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
5	Кладовщик	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
6	Музыкальный руководитель	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
78	Воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
98	Помощник воспитателя	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
9	МСБ	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
10	Повар	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7

12	Мойщик посуды	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
13	Кухонный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
14	Уборщик служебных помещений	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы связанные с трудносмываемым и, устойчивыми загрязнениями: горюче-смазочные материалы	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 8
14 15	Уборщик служебных помещений Рабочий КОРЗ	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы связанные с трудносмываемым и, устойчивыми загрязнениями: горюче-смазочные материалы	200 мл	Пункт 9
		Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
16	Уборщик территории	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы связанные с трудносмываемым и, устойчивыми загрязнениями: горюче-смазочные материалы	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 8
16 17	Уборщик территории Уборщик служебных помещений	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы связанные с трудносмываемым и, устойчивыми загрязнениями: горюче-смазочные материалы	200 мл	Пункт 9
		Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы связанные с трудносмываемым и, устойчивыми загрязнениями: горюче-смазочные материалы	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 8
17 18	Уборщик служебных помещений	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы связанные с трудносмываемым и, устойчивыми	200 мл	Пункт 9

	Инструктор по физической культуре		загрязнениями: горюче-смазочные материалы		
		Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7

*В соответствии с требованиями санитарного законодательства ([письмо Минтруда России от 30 августа 2016 г. № 15-2/ООГ-3095](#)), для офисных рабочих мест, в целях соблюдения правил личной гигиены работников, предоставляется мыло или моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах расположенных в санитарно-бытовых помещениях.

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

№ п/п	Наименование изделий медицинского назначения	Нормативный документ	Форма выпуска (размеры)	Количество (штуки, упаковки)
1.	Изделия медицинского назначения для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран			
1.1.	Жгут кровоостанавливающий	ГОСТ Р ИСО 10993-99		1 шт.
1.2.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 5 см	1 шт.
1.3.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 10 см	1 шт.
1.4.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	7 м x 14 см	1 шт.
1.5.	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 7 см	1 шт.
1.6.	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 10 см	2 шт.
1.7.	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	7 м x 14 см	2 шт.
1.8.	Пакет перевязочный медицинский индивидуальный стерильный с герметичной оболочкой	ГОСТ 1179-93		1 шт.
1.9.	Салфетки марлевые медицинские стерильные	ГОСТ 16427-93	Не менее 16x14см N 10	1 уп.
1.10.	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 4 см x 10 см	2 шт.
1.11.	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1,9 см x 7,2 см	10 шт.
1.12.	Лейкопластырь рулонный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1 см x 250 см	1 шт.
2.	Изделия медицинского назначения для проведения сердечно-легочной реанимации			
2.1.	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот-Устройство-Рот" или карманная маска для искусственной вентиляции лёгких "Рот-маска"	ГОСТ Р ИСО 10993-99		1 шт.
3.	Прочие изделия медицинского назначения			
3.1.	Ножницы для разрезания повязок по Листеру	ГОСТ 21239-93 (ИСО 7741-86) (5)		1 шт.
3.2.	Салфетки антисептические из бумажного текстилеподобного материала стерильные спиртовые	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 12,5x11,0 см	5 шт.

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