

Первичная организация
Профсоюз ГБДОУ № 109
СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК Н.В. Устюжанова
«24» февраля 2014



ГБДОУ детский сад № 109
УТВЕРЖДЕНО

Заведующий Е.В. Соколова
«24» февраля 2014



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Между администрацией
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №109
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга и первичной
профсоюзной организацией Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада №109
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
на 2014 - 2017 г. г.**

Утверждено на Совете Образовательного учреждения,
протокол № 1 от «24» февраля 2014г.

Санкт-Петербург,
2014

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №109 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются **Работодатель** ГБДОУ детский сад № 109 общеразвивающего вида Адмиралтейского района СПб в лице заведующего Соколовой Е.В. и **Работники**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя Устюжановой Н.В.

1.2. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", "Об образовании". "О занятости населения в РФ", Основами законодательства об охране труда в РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.3. Предметом настоящего Коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников ГБДОУ по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на ГБДОУ.

1.4. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников ГБДОУ.

1.5. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия Коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового Коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с заведующим ГБДОУ и в других случаях, установленных законодательством.

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

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

1.10. Работодатель признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

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

1.12. Профсоюз представляет - Работодателю правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

1.13 Работодатель доводит текст Коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомит с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

Раздел 2. Приём и увольнение работников.

2.1. Работодатель: соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.2. При приеме на работу знакомит работника под личную подпись не позднее трех дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о материальном стимулировании работников;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения.

2.3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.

2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 73 Трудового кодекса РФ.

2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

Профсоюз:

2.6. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.7. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.8. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек,

2.9. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

Работодатель обязуется:

2.10. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ.

2.11. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и Коллективным договором.

2.12. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.13. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.14. Устанавливать нагрузку педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы согласно штатному расписанию; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

Работники обязуются:

2.15. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.16. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.17. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

В случае ликвидации ГБДОУ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при увольнении по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

3.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.5. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 3 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.6. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

3.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата

(ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

3.8. Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.9. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.10. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 5 лет.

3.11. Предусматривать выделение средств в плане ФХД образовательного учреждения на повышение квалификации и переподготовку работников.

3.12. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.13. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.15. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые. Если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению органа управления образованием, а также в других случаях, финансирование осуществляется за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.

3.16. Проводит аттестацию рабочих мест 1 раз в 5 лет

3.17. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении при аттестации педагогических работников председателя первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились:

3.18. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.19. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.20. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профкомом на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

4.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О

продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4.4. Составлять график работы с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями.

4.5. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

4.6. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

4.7. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

4.8. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

4.9. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.10. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (**Приложение № 2**).

4.12. Предоставлять дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (**Приложение № 3**) по результатам аттестации рабочих мест.

4.13. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

4.14. При составлении графика отпусков обеспечить в первую очередь предоставление отпусков следующим категориям работников: моложе 18 лет; имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет; имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание; участникам военных конфликтов; работникам, на которых распространяется действие Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС». Продлить (по стажу, заслуженным работникам)

4.15. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

Стороны договорились:

4.16. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- Циклограммой рабочего времени работника, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом;

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ).

4.17. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы при:

- рождении и усыновлении ребенка – 3 дня;
- вступлении в брак работника или его детей – 3 дня;
- по случаю смерти близких родственников – 3 дня.

4.18. Предоставлять отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений отпуск без сохранения заработной платы.

Предоставлять также отпуск без сохранения заработной платы не более 14 дней.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

Работодатель:

5.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.

5.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением написанным им. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.

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

5.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца 30 числа текущего месяца
- заработная плата за вторую половину месяца 15 числа последующего месяца.

Обеспечивает совместно с расчётным отделом централизованной бухгалтерии расчётного листка 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.

5.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.

5.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

5.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

5.8. Производит доплату работникам образовательных учреждений при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от объема выполненной работы.

5.9. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в Соответствии со статьей 73 Трудового кодекса РФ.

5.10. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях.

5.11. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере двух третей среднего заработка работника, в соответствии со статьей 157 ТК РФ

5.12. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

5.13. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Профсоюз:

5.14. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

5.15. В соответствии со статьями 1 и 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;

5.16. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

Работодатель обязуется:

5.17. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) *(при любой системе оплаты труда)* не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Правительством РФ (Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).

5.18. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем нагрузки на учебный год. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

5.19. Устанавливать нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.20. Предоставлять образовательную работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

5.21. Знакомить под роспись работников учреждения с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

5.22. Установление нагрузки и ознакомление с ее объемом работников под роспись завершать до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год.

5.23. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых ГБДОУ является основным местом работы, сохранять ее объем. Объем нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.24. Устанавливать объем нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их письменного согласия.

5.25. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

5.26. Устанавливать нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.27. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска устанавливать ему нагрузку в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

Другим педагогическим работникам переданную временно нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

5.28. Обеспечивать своевременную выдачу
каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

Раздел 6. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда (ст. 219 ТК РФ).

6.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 4).

6.3. Активизировать совместную комиссию по охране труда на паритетной основе.

6.4. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссий по охране труда и уполномоченного по охране труда.

6.5. 2 раза в год проводить под роспись инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

6.6. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

6.7. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинацию и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований)», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.8. Проводить 1 раз в пять лет аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с «Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 г. № 342н.

6.9. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно приложения № 3;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложения № 3. Размер доплат устанавливается по результатам аттестации рабочих мест по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.10. По результатам аттестации рабочих мест разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

6.11. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

6.13. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

6.14. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

6.15. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.16. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.18. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

6.19. Организовывает и проводит за счет средств образовательного учреждения медицинские осмотры работников (если финансирование предусмотрено учредителем)

6.20. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Профком обязуется:

6.21. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.22. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

6.23. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний. Осуществляет постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводит итоги выполнения Соглашения по охране труда.

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

6.25. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

6.26. Организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

6.27. Обеспечить выборы уполномоченного лица по охране труда из состава профкома

6.28. Проводит работу по оздоровлению детей работников учреждения.

6.29. Участвует в организации обучения работников знаниям по охране труда

6.30. Регулярно заслушивает на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

6.31. Помогает администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

Работники обязуются:

6.32. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.33. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.34. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.35. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

Раздел 7. Социальные гарантии.

Стороны договорились:

7.1. Оказывать помощь в получении для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;

- мест в детских дошкольных учреждениях;

7.2. Оказывать материальную помощь (при наличии средств):

- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);

- в связи со смертью близких родственников;

- на юбилейные даты.

7.3. Организовать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

Работодатель:

7.4. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных, предоставляя ходатайство в органы местного самоуправления,

7.5. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.6. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.7. Создает условия в образовательном учреждении, по обеспечению работников горячим питанием.

Профсоюз:

7.8. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

7.9. С письменного согласия работника создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.10. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.11. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств проф.бюджета.

Раздел 8. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

8.5. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.6. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.7. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома.

8.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

8.9. Предоставлять в распоряжение профсоюзного комитета также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

8.10. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охраны труда, социальному страхованию и других.

8.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям.

8.12. Соблюдает права и гарантий Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

8.13. Работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников на соответствие занимаемой должности, лицензировании;
- разработке проектов документов (приказы (распоряжения)), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

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

8.15. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

Профком обязуется:

8.16. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.17. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.18. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников.

8.19. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.20. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров.

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

9.3. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 10. Заключительные положения.

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в Коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на Совете образовательного учреждения.

10.4. Работодатель за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по Коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

10.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

10.7. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.

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

10.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на Совете образовательного учреждения.

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

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

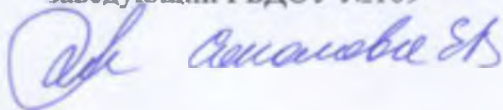
10.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на Совете образовательного учреждения не реже двух раз в год.

10.13. Приложение к коллективному договору являются его составной частью.

10.14. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

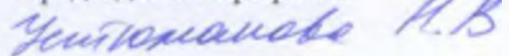
ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя:
заведующий ГБДОУ №109



Представитель работников:

Председатель профкома

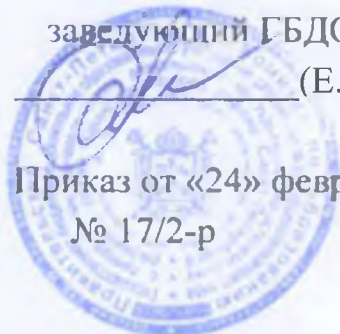


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №109 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

190103, Санкт-Петербург, 11-я Красноармейская ул. д. 9, литер А
телефакс (812) 251-76-77, e-mail: GDOU.109@mail.ru

ПРИНЯТО:
Советом Образовательного
учреждения
от «24» февраля 2014г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий ГБДОУ № 109
(Е.В. Соколова)
Приказ от «24» февраля 2014г.
№ 17/2-р



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №109
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-
ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
на 2014-2017 г.г.**

15

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Образовательного учреждения (ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.5. Принудительный труд запрещен.

1.6. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом решения Совета образовательного учреждения образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.11. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. Прием работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства);
- документ об образовании и (или) о квалификации, при наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справка об отсутствии (наличии) судимости

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, заработная плата которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- трудовые отношения между работодателем и работником возникают на основании заключения между ними трудового договора
 - Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
 - При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

- При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.
- Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.
- На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в трёхдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.4. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.5. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится у работодателя.

2.7. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе

в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

-Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.9. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

3.2. В случае производственной необходимости администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.4. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

3.5. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

3.6. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4. Порядок увольнения работников.

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78; 84.1 ТК РФ).

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

4.4. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ)..

4.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

4.7. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 82 ТК РФ).

4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением (ст. 84.1 ТК РФ).

4.9. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ).

4.10. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84.1 ТК РФ).

4.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84.1 ТК РФ).

4.13. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 79 ТК РФ).

4.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

4.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его Действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);

- появление на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);

- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Советом образовательного учреждения.

4.16. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

5. Основные обязанности и права администрации (ст. 22 ТК РФ):

5.1. Обязанности работодателя

5.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и правил внутреннего распорядка.

5.1.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

5.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

5.1.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

5.1.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

5.1.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением основной образовательной программы, Федеральных Государственных Стандартов, утверждённых приказом Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17.10.2013 (Зарегистрирован в Минюсте России 14.11.2013 № 30384) года «Об утверждении Федерального Государственного Стандарта дошкольного образования»

5.1.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.1.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

5.1.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

5.1.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

5.1.11. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

5.1.12. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

5.1.13. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.1.14. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

5.1.15. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

5.1.16. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

5.1.17. Создавать педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемирно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического Совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

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

5.1.19 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.1.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель имеет право:

5.1.21. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками с работниками в порядке и на условиях Трудового Кодекса, иными федеральными законами;

5.1.22. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.23 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.24. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.25. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.26. принимать локальные нормативные акты;

5.1.27. реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Заместитель заведующего (по учебно-воспитательной работе) обязан:

5.2.1. обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов воспитателями и педагогами дополнительного образования.

5.2.2. организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДООУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДООУ, программой развития ДООУ, годовым планом учреждения и требованиями СНиПов.

5.2.3. осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. осуществлять координацию работы методической медико-психологической службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. координировать, работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.2.10. проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

5.2.11. периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.2.12. требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.2.13. отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

5.2.15. создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.2.16. обеспечивает выполнение санитарно-эпидемиологических правил. Контролирует организацию питания детей на группах, выполнение режима дня и воспитательно-образовательного процесса, организацию физического воспитания. Составляет графики проветривания.

5.2.17. составлять Расписание НОД на основании СанПиНа 2.4.1.3049-13 от 30.07.13 года, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

5.2.18. участвует в работе контрактной службе ДОУ.

Права

5.2.19. принимать участие в разработке положений о подразделениях, службах, занимающихся работой по развитию ДОУ их компетенции, обязанностей, полномочий, ответственности.

5.2.20. вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников инновационной деятельности ДОУ.

5.2.21. устанавливать от имени ДОУ деловые контакты с лицами, организациями, которые могут способствовать развитию ДОУ, инновационного процесса, эксперимента.

5.3. Заведующий хозяйством осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада и организацию питания.

5.3.1. обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря ДООУ.

5.3.2. обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада.

5.3.3. принимает меры к своевременному ремонту.

5.3.4. обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.

5.3.5. руководит работой младшего обслуживающего персонала.

5.3.6. несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала.

5.3.7. обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов.

5.3.8. обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств.

5.3.9. разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала.

5.3.10. проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

5.3.11. обеспечивает работников спецодеждой. Ведет карточки учёта выдачи СИЗ.

5.3.12. обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители.

5.3.13. обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории ДООУ.

5.3.14. обеспечивает выполнение санитарно-эпидемиологических правил. Организует мероприятия по дезинфекции, дезинсекции и дератизации. Обеспечивает требования к условиям хранения пищевых продуктов, приему их в ДООУ. Контролирует выполнение требований к санитарному содержанию помещений ДООУ.

5.3.15. участвует в работе контрактной службе ДООУ.

5.3.16. ведет табель учёта рабочего времени младшего обслуживающего персонала.

5.3.17. осуществляет расчёт продуктов и заказывает на базе в соответствии с договором на поставку продуктов.

5.3.18. отвечает за приём продуктов с базы и хранение продуктов в соответствии с СанПиН.

5.3.19. отвечает за наличие и соответствие документов, подтверждающих качество и безопасность поступающих с базы пищевых продуктов и продовольственного сырья и хранение их до полной реализации продуктов.

5.3.20. ведет журналы:

- Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов,

поступающих на пищеблок

- Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании
- Журнал бракеража готовой продукции
- Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд
- Журнал учета материальных ценностей, продуктов

5.3.21. является работником контрактной службы.

Права

5.3.22. вносить предложения руководителю ДОУ о поощрении и материальном вознаграждении непосредственно подчинённого ему персонала, о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия к непосредственно подчинённым ему работникам в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.

5.3.23. на социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством.

5.3.24. на ежегодный оплачиваемый отпуск.

6. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения:

Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ.
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах

невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- проходит ежегодное обучение по должности ответственного за эксплуатацию тепло потребляющих установок, за электрохозяйство. Проходит обучение на курсах по социальному питанию, охране труда, ответственного за газовое хозяйство, и других курсах, необходимых для осуществления трудовой функции.

6.1. Старший воспитатель осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива детского сада. Оказывает методическую помощь воспитателям. Организует работу методического кабинета в детском саду. Постоянно пополняет методический кабинет научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп ДООУ №109. Ведёт таблицу учёта рабочего времени педагогического персонала. Участвует в работе контрактной службы. Обеспечивает выполнение санитарно-эпидемиологических правил. Контролирует организацию питания детей на группах, выполнение режима дня и воспитательно-образовательного процесса, организацию физического воспитания.

Права

Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению и совершенствованию работы педагогических работников. Решать самостоятельно вопросы планирования работы непосредственно подчинённых работников. Вносить предложения о поощрении или материальном стимулировании воспитателей, помощников воспитателей и других педагогических работников. Устанавливать деловые контакты с другими организациями.

6.2. Воспитатели ДОУ обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно, готовиться к НОД, совместной деятельности, индивидуальной работе, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, информационно-компьютерные технологии, слайды, различные виды театра.
- Проводить ежедневный утренний приём детей, опрашивать родителей о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) проводить ребёнку термометрию. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в ДОУ не принимаются (пункт 11.2. СанПиН 2.4.1.3049-13).
- Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе. Координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- Выполнять основную образовательную программу ГБДОУ, в соответствии с Федеральными Государственными Стандартами.
- Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность в соответствии с тематическим планированием, утвержденным Советом Педагогов по десяти образовательным областям; соблюдать правила и режим ведения документации. Предоставлять планы работы на утверждение старшему

воспитателю в срок: не позднее 24 числа текущего месяца.

- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

- Защищать и представлять права ребенка перед другими инстанциями.

- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

- Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.

- Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.

- Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

- Принимать участие в работе педагогического совета дошкольного учреждения.

- Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.

- Организация летнего отдыха воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.

- Воспитатель отвечает за имущество ребёнка в период его пребывания в ДООУ.

Воспитатели ДООУ имеют право:

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ

- Участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, предусмотренных образовательной программой ДООУ

- Проявлять творчество, инициативу.

- Быть избранным в органы самоуправления.

- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

- Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

- На повышение категории по результатам аттестации.

- На совмещение профессий (должностей).

- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

6.3. Повар Адмиралтейского района обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДООУ, доброкачественное приготовление пищи.

Обязанности

Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Несёт материальную ответственность за полученные продукты согласно меню – требованию на пищеблок. Обеспечивает

гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой.

Обязан: знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, проходить повышение квалификации 1 раз в три года.

Права

- Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- Не принимать продукты от заведующего хозяйством, если они имеют признаки недоброкачества.
- Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара.
- Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.
- Требовать своевременного обеспечения оборудованием и чистящими средствами.

6.4. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующей ГДОУ N 109 Адмиралтейского района.

7. Рабочее время и его использование (ст. 100, ст. 101 Трудового Кодекса)

7.1. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

7.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

7.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

7.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

7.5. Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация имеет право вызвать старшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре на замену в методический день.

7.6. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей вовремя проведения занятий.

7.9. Время работы сотрудников:

Категория сотрудников	Режим работы	Продолжительность рабочей недели (в часах)
Заведующий	Ненормированный рабочий день	40
Зам. заведующего (по учебно-воспитательной работе)	Ненормированный рабочий день	40
Заведующий хозяйством	8.00-16.30	40
Старший воспитатель	9.00 – 16.42	36
Музыкальный руководитель	По графику, утвержденному ДОУ	24
Инструктор по физической культуре	По графику, утвержденному ДОУ	30
Воспитатели	7.00-14.12 11.48-19.00	36
Помощники воспитателя	8.15-16.45	40
Повар	6.00-14.30 -1 смена 09.30-18.00 -2 смена	40
Кухонный рабочий	8.00-16.30	40
Уборщик служебных помещений	9.00-17.30	40
Кастелянша на 0,5 ст.	По графику, утвержденному ДОУ	20
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	7.00-15.30	40
Рабочий по обслуживанию здания (рабочий КОРЗ)	8.00-16.00	40
Уборщик территории	По графику,	40

	утвержденному ДОУ	
Электромонтёр	7.00-15.30	40
Мойщик посуды	8.00-16.30	40
Документовед на 0,25	По графику, утвержденному ДОУ	10

7.10. Старший воспитатель и заведующий хозяйством осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующей ДОУ.

7.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации. Администрация дошкольного образовательного учреждения привлекает к сверхурочным работам только в исключительных случаях (ст. 113 Трудового Кодекса)

7.13. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.14. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

7.16. В режиме работы ДОУ без детей персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.17. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

7.18. Совет образовательного учреждения проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца.

Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в четыре месяца.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня.

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников и по согласованию с работником ДООУ. Отпуска работникам ДООУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по ДООУ

8.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

8.9. Оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

8.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией дошкольного образовательного учреждения 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.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

"15 – числа - заработная плата за предыдущий месяц

"30 - числа – аванс за текущий месяц.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- премирование;

-представляет к званию лучшего по профессии;

- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

11. Ответственность сторон

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогула – отсутствие в течение всего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

-появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества;

-установленного комиссией по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

-повторное в течение одного года грубое нарушение устава ГБДОУ детский сад № 109;

-совершения аморального поступка, несовместимого с продолжением работы в дошкольной организации.

без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении

двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

11.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

11.14. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзной организации.

11.15. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по 2 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

11.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

11.17. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

11.18. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя). Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

11.19. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению работодателя и вывешиваются в помещении ДОУ в специально отведенном месте.

190103, Санкт-Петербург, 11-я Красноармейская ул. д. 9, литер А
телефакс (812) 251-76-77, e-mail: GDOU.109@mail.ru

ПРИНЯТО:

Советом Образовательного учреждения

от «24» марта 2014г.

№ 2

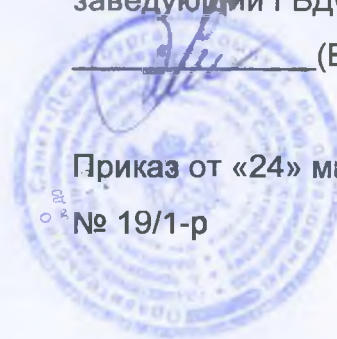
УТВЕРЖДАЮ:

заведующий ГБДОУ № 109


_____ (Е.В. Соколова)

Приказ от «24» марта 2014 г.

№ 19/1-р



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ ЗА РАБОТУ, НЕ ВХОДЯЩУЮ В КРУГ ОСНОВНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКА, НАДБАВОК ЗА НАПРЯЖЁННОЕ И ВЫСОКОЕ КАЧЕСТВО
И РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ**

2014 год

1. Общая часть.

- 1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы усиления социально-экономической защиты работников дошкольного образовательного учреждения, в целях улучшения материального положения и усиления стимулирующей роли их заработной платы.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ, законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 г. № 448-81 « О внесении изменений в закон Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2014 г. № 165 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1671 «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»
- 1.3. Настоящее Положение регулирует порядок установления в пределах фонда надбавок и доплат;
- доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, высокую результативность и качество работы;
 - надбавок за напряженность и интенсивность труда;
 - стимулирующих выплат в форме премий и других выплат материального поощрения, по итогам отчетного периода, за исключением экономии образовавшейся из-за не выполнения плановых показателей деятельности учреждения.
 - выплат компенсационного характера, в случае выполнения работы в условия отклоняющихся от нормальных, при отсутствии аттестации рабочего места.

2. Порядок установления доплат и надбавок и их размеры.

- 2.1. Доплаты и надбавки к должностным окладам педагогических, технических работников, а также руководителю, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.
- 2.2. Доплаты и надбавки устанавливаются на определенный период; месяц, квартал, учебный год, также могут быть установлены по конечному результату выполненной работы. Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки и их раз определяются комиссией по установлению доплат и надбавок, согласовываются, профсоюзным комитетом и утверждаются приказом руководителя учреждения.
- 2.3 Доплаты и надбавки устанавливаются в зависимости от объема работ в процентном отношении к окладу или в абсолютных величинах (по выбору учреждения).
- 2.4 Главным бухгалтером учреждения или финансовым работником централизованной бухгалтерии, исходя из утвержденного фонда оплаты труда на календарный утвержденный штатного расписания и тарификации

педагогических работников определяется объем средств материального стимулирования (оформляется служебной запиской на руководителя образовательного учреждения с представлением расчетом

2.5. Доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в пределах фонда

надбавок и доплат, утвержденного приказом руководителя образовательного учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

2.6. Размер доплат и надбавок уменьшается или полностью отменяется при ухудшении качества работы или выполнении работ в рамках должностных обязанностей;

- за нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- за грубое нарушение трудовой дисциплины;
- за грубое обращение с детьми;
- за срывы сдачи отчетов;
- за обоснованные жалобы родителей.

2.7 В течение периода, на который установлены доплаты и надбавки, комиссией

контролируется выполнение работ и их качество.

2.8 Надбавка к должностному окладу руководителя устанавливается приказом

вышестоящего органа управления образованием по подчиненности учреждения с

учетом деятельности учреждения и в соответствии с «Показателями оценки

деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений».

Конкретный размер надбавки устанавливается в процентах к должностному окладу.

Выплачивается надбавка одновременно с заработной платой и учитывается во всех

случаях исчисления среднего заработка.

2.8.1 Размер надбавки конкретного руководителя может быть снижен до истечения определенного приказом срока при ухудшении показателей работы:

- за нарушение руководителем финансово-хозяйственной дисциплины;
- за нарушение исполнительской дисциплины;
- за предоставление недостоверной информации;

за несвоевременное предоставление требуемой информации; за наличие обоснованных жалоб родителей в вышестоящие организации и обращений в суд.

2.8.2. В случае вынесения взыскания руководителю, выплата установленной доплаты, прекращается до снятия взыскания.

2.8.3 Руководителю, не имеющему надбавки и получившему взыскание за период, предшествующий установлению надбавки, вопрос об установлении надбавки на следующий период рассматривается после снятия взыскания.

2.8.4 Руководителю образовательного учреждения за две недели до установления надбавки необходимо представить в комитет образования информацию в соответствии с критериями оценки результатов деятельности образовательных учреждений.

3. Доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей.

Должность	Вид доплат	Размер % к окладу до	На период
заместитель заведующего; старший воспитатель	Руководство районным методическим объединением	10%	ежемесячно
	Работа с практикантами	10%	по мере необходимости
	Создание декораций, изготовление костюмов, кукол	до 50 %	По мере необходимости
	Работа с практикантами	10%	по мере необходимости
	Работа с базой данных «Параграф», сайтом	10 %	По мере необходимости
Помощник воспитателя	Подготовка и участие в детских праздниках, театрализованных постановках	10%	по мере необходимости
	Участие в оснащении развивающей среды группы	до 10%	По мере необходимости
Кухон. рабочий, мойщик посуды	Помощь во время организации прогулки	10%	По мере необходимости
Уборщик служебных помещений	Помощь во время организации прогулки	10%	По мере необходимости
Машинист по стирке белья	Помощь во время организации прогулки	10%	
Рабочий КОРЗ	Дополнительные работы не связанные с должностными обязанностями по ремонту оборудования детского сада, изготовление декораций	до 50%	По мере необходимости
			По мере необходимости
Дворник	Помощь во время организации прогулки	10%	По мере необходимости
	Изготовление декораций	До 50 %	По мере необходимости
Электромонтёр	Изготовление декораций	30 %	По мере необходимости
	Дополнительные работы не связанные с должностными обязанностями.	до 50 %	По мере необходимости
Все категории	Участие в сезонных работах по благоустройству территории ДОУ	10%	сезон
	Участие в ремонтных работах	до 100%	по мере необходимости
	Ландшафтное оформление территории	10%	по мере необходимости
	Оформление интерьера ДОУ (в зависимости от объема работ)	до 50%	по мере необходимости

	Участие в подготовке к мероприятиям ДОУ, районных и областных мероприятиях, городских (кроме педагогических работников)	20%	по мере необходимости

4. Надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы.

Должность	Вид доплат	Максимальный размер % к окладу	На период
заместитель заведующего	Обновление содержания учебного процесса: внедрение инновационных методик, программ, разработка авторских программ	20%	по результатам внедрения май
	Создание и использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе (созданных самостоятельно) (компьютерных обучающих программ, обучающих сайтов, цикла тематических мультимедийных презентаций)	до 50%	по результатам создания и использования
	Публикация собственных методических разработок, имеющих соответствующий гриф и выходные данные: -На сайте -Районный уровень -Городской уровень -Всероссийский уровень	5 % 10 % 15% 20%	За одну разработку одного материала в одном источнике
	Публикация статей, имеющих соответствующий гриф и выходные данные: -На сайте -Районный уровень -Городской уровень -Всероссийский уровень	3 % 5 % 7% 10%	За публикацию одного материала в одном источнике
	Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого мероприятия: -отзыв положительный -отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта	10% 15%	За одно мероприятие
	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, проведение мастер-классов: -Районный уровень -Городской уровень -Всероссийский уровень/международный уровень	10% 15% 25%	За одно выступление
	Результативность участия в профессиональных конкурсах -Лауреат/дипломант конкурса районного уровня -Лауреат/дипломант конкурса городского уровня -Лауреат/дипломант конкурса всероссийского уровня -Лауреат/дипломант конкурса международного	15% 25% 35% 45%	По распоряжению главы администрации района

	уровня		
	Общественная активность: участие в экспертных комиссиях, жюри профессиональных конкурсах	10%	по мере участия
	Своевременная и качественная подготовка документации	10%	1 в квартал
Воспитатель	Результативность участия в профессиональных конкурсах -Лауреат/дипломант конкурса районного уровня -Лауреат/дипломант конкурса городского уровня -Лауреат/дипломант конкурса всероссийского уровня -Лауреат/дипломант конкурса междунар. уровня	30 % 40% 45% 50%	По распоряжению главы администрации района
Музыкальный руководитель, Инструктор по физической культуре	Результативность участия в профессиональных конкурсах -Лауреат/дипломант конкурса районного уровня -Лауреат/дипломант конкурса городского уровня -Лауреат/дипломант конкурса всероссийского уровня -Лауреат/дипломант конкурса междунар. уровня	30 % 40% 45% 50 %	По распоряжению главы администрации района
Заведующий хозяйством	Эффективность и своевременность выполнения СанПиН	30%	По мере необходимости
	Эффективность работы с подрядчиками	до 30%	По мере необходимости
	Организация функционирования ДОУ при возникновении аварий	50%	по мере необходимости
	-Своевременная и качественная подготовка документации и отчетности -Своевременная и качественная подготовка к началу нового учебного года	10% 15%	По мере необходимости
Документовед	Своевременная и качественная подготовка документации и отчетности	10%	По мере необходимости
Помощник воспитателя	Активное участие в помощи воспитателю во всех видах деятельности	20%	По мере необходимости
	За работы, связанные с мойкой посуды вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ	5%	ежемесячно
Повар	За работу с практикантами	5%	по мере необходимости
	Отсутствие жалоб и претензий со стороны родителей, СЭС	20%	1 раз в квартал
Уборщик служебных помещений	За работу у горячих плит, электро-жировых шкафов, разделкой мяса, рыбы. Резкой и чисткой лука	12%	ежемесячно
	Интенсивность труда и дополнительные нагрузки в сезонные периоды: весна, осень	20%	сезон
	За работы, связанные с хлорированием воды, приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.	5%	ежемесячно

Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, кастелянша	Участие в подготовке детских праздников, изготовление костюмов	30%	по мере необходимости
	Стирка, сушка, глажение спецодежды	5%	ежемесячно
Рабочий КОРЗ, электромонтёр	Внеплановый выход на работу, в связи с аварийной ситуацией	до 100%	единоразовая
	Работы на высоте 1,5 метра и более относительно поверхности земли, пола	5%	ежемесячно
Дворник	Интенсивность труда и дополнительные нагрузки в сезонные периоды: зима, осень	30%	сезон
Мойщик посуды	За работы, связанные с мойкой посуды вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ	12 %	ежемесячно

5. Порядок и сроки премирования.

5.1. Премии выплачиваются работникам на основании приказа заведующего образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии с порядком определения размера премии.

5.2. Предложения по количественным показателям премирования представляются администрацией образовательного учреждения Комиссии по установлению доплат и надбавок учреждения. После обсуждения итогов деятельности работников за премируемый период, члены Комиссии образовательного учреждения подписывают лист согласования итоговых показателей премирования.

5.3. Руководитель образовательного учреждения за эффективное и качественное исполнение своих должностных обязанностей премируется на основании приказа начальника отдела образования в соответствии с Положением о премировании руководителей муниципальных образовательных учреждений.

5.4. Премирование работников осуществляется по итогам работы за отчетный период: квартал, полугодие, 9 месяцев, год. Руководитель и работники учреждения могут премироваться в связи с наступлением юбилейных дат (50, 60 лет) уходом на заслуженный отдых, профессиональными праздниками.

6. Условия премирования.

6.1. Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками,

а также объективность и достоверность предоставляемой ими информации.

6.2. Премия не выплачивается при наличии существенных замечаний, при наличии замечаний инспекционного контроля, по результатам проверок, при вынесении

дисциплинарного взыскания. К существенным замечаниям относятся нарушения правил

внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции или рабочей инструкции,

коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил

взыскание в течение учебного года. В этом случае он исключается из числа премируемых по итогам работы за тот период, в котором на него было наложено взыскание. Если взыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то

размер премии за учебный год определяется пропорционально периоду без взыскания по

отношению к полному учебному году

7. Показатели премирования.

7.1. Показатели премирования формируются образовательным учреждением в соответствии со своим типом в разрезе должностей работников образовательных учреждений:

Должность	Показатели	Размер % к окладу
Заместитель заведующего Старший воспитатель	Результативность ведения лечебно - профилактической и оздоровительной работы и сохранность контингента воспитанников.	до 10 %
	Взаимодействие с родителями воспитанников	до 5 %
	Участие в экспериментальной работе (при наличии статуса экспериментальной площадки ДОУ)	до 10%
	Распространение собственного педагогического опыта на уровне учреждения	до 10%
	Распространение собственного педагогического опыта на муниципальном уровне	до 15%
	Распространение собственного педагогического опыта на региональном уровне Работа педагога над темой самообразования	до 20%

	Подготовка и проведение мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году	до 10%
	Проведение мероприятий по осуществлению контроля по охране труда	до 10%
	Организация функционирования ДОУ при возникновении ЧС	до 10%
Заведующий хозяйством	Качественная подготовка к новому учебному году (подписание акта готовности с первого предъявления)	до 20 %
	Обеспечение и организация своевременного поступления товарно-материальных ценностей необходимых в деятельности учреждения	до 20 %
	Обеспечение требований ОТ, пожарной безопасности и санитарии в учреждении в соответствии с требованиями СанПиН	до 20 %
	Организация бесперебойных и своевременных поставок продуктов питания, в соответствии с перспективным десятидневным меню	до 20 %
	Отличное санитарное состояние закрепленных помещений, неукоснительное соблюдение требований СанПиН	до 20 %
Документовед	Своевременное финансово-экономическое обеспечение подготовки к новому учебному году	до 10 %
	Успешное и своевременное проведение плановых мероприятий (в том числе сдача отчетов в вышестоящие и контролирующие организации)	до 10 %
	Высокий уровень освоения финансовых средств	до 10 %
	Обеспечение качества и точности ведения бухучета в учреждении	до 10 %
	Целевое использование средств	до 10 %
	Ведение кадровой и иной документации в соответствии с действующим законодательством	до 10 %
	Успешное и своевременное проведение плановых мероприятий (в том числе сдача отчетов в вышестоящие и контролирующие организации)	до 10 %
	Обеспечение сохранности документов, хранящихся в учреждении	до 10 %
	Своевременность и качество исполнения документов в учреждении	до 10 %
повар	Обеспечение качества высокого приготовления пищи	до 50 %
	Отличное санитарное состояние пищеблока, неукоснительное соблюдение требований СанПиН	до 50%
Кухонный рабочий, Мойщик посуды	Отличное санитарное состояние закрепленных помещений, неукоснительное соблюдение требований СанПиН	до 50% до 50%
Уборщик служебных помещений	Отличное санитарное состояние закрепленных помещений, неукоснительное соблюдение требований СанПиН	до 50% до 50%
Кастелянша	Обеспечение сохранности и рационального использования вверенных товарно-материальных ценностей	до 100%
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	Высокое качество стирки	до 100%
Помощник воспитателя	Отличное санитарное состояние закрепленных помещений, неукоснительное соблюдение требований СанПиН	до 100%

Рабочий по обслуживанию зданий; электромонтёр	Обеспечение бесперебойного функционирования водо, электро, теплоснабжения, а также сантехнического и иного оборудования	до 50%
	Изготовление инвентаря, пособий необходимых для проведения воспитательно-образовательной	до 25%
	работы и функционирования учреждения	до 25%
Уборщик территории	Отличное состояние закреплённой территории	до 50%
	Интенсивность сезонных работ	до 50%
По всем должностям	Качественная подготовка и проведение особо значимых мероприятий	до 25%
	Активное участие в подготовке к новому учебному году	до 25%
	В связи с юбилеем, уходом на заслуженный отдых, профессиональным праздником	до 50%

8. Так же премии выплачиваются за:

- 8.1.- многолетний добросовестный труд,
- 8.2- достижение профессиональной деятельности, за победу в федеральных, районных и областных мероприятиях,
- 8.3. - в честь профессионального праздника, (День дошкольного работника, 8 Марта, 23 февраля),
- 8.4. В связи с знаменательными юбилейными датами (40, 45, 50, 55, 60, 65- летие);
- 8.5. В связи с уходом на пенсию, по итогам работы за учебный или календарный год (для сотрудников, проработавших в ДООУ не менее трех месяцев).
- 8.6. участие в благоустройстве территории ДООУ, в косметическом ремонте ДООУ.
- 8.7. участие в разработке базовых локальных и нормативно-правовых актов ДООУ.
- 8.8. систематическое и качественное участие в детских праздниках, открытых мероприятиях ДООУ.
- 8.9. по итогам за год.
- 8.10. за высокие достижения в труде, активное участие и большой вклад в реализацию проектов ДООУ, разработку и внедрение мероприятий, направленных на развитие материально-технической базы ДООУ, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных вышестоящими органами проверок

9. Показатели премирования педагогических работников

разработка и внедрение программ развития ДООУ и реализация ФГОСк условиям основной общеобразовательной программы дошкольного образования	до 10 %
организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения	до 10 %
Положительная динамика посещаемости ДООУ воспитанниками	до 10 %
разработка и внедрение инновационных технологий, методик	до 10 %
за создание развивающей среды в ДООУ в соответствии с ФГОС	до 10 %
за организацию и взаимодействие со школами и другими социальными институтами	до 10 %
за работу с детьми раннего возраста	до 10 %
эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых	до 10 %

помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и зале, игротеках.	
персональное участие педагогических работников и специалистов в конкурсах, фестивалях, семинарах, Грантах, открытых занятий на федеральном, региональном и областном образовательном уровне с целью презентации и обмена педагогическим опытом	до 10 %
Организация работы в группе: - оснащенность - оформление - ремонт	до 10 %
Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, запрашиваемых администрацией ДОУ, органами управления образованием, и т.д .)	до 10 %
Участие в методической работе: - выступление на районном, педсовете (совещании); - использование информационных, дистанционных технологий	до 10 %
участие в жизни ДОУ	до 10 %
Участие в летней оздоровительной компании	до 10 %
Организация совместной с родителями работы (экскурсии, походы, поездки)	до 10 %
Отсутствие замечаний инспекторских проверок	до 10 %
Обеспечение норм ТБ и ОТ в группе	до 10 %
Качественное и своевременное исполнение поручений руководителя	до 10 %

10.Порядок определения размера премирования

9.1 Методика определения персонального размера премии работника позволяет учесть трудовой вклад каждого работника, а также качество и результаты работы.

9.2 Размер премии не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объема нагрузки и максимальными размерами не ограничивается .

11.Перечень производственных нарушений, за которые работник полностью или частично лишается премии.

10.1. Размеры премии могут быть уменьшены по причине:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка-10%
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима -20%
- нарушение техники безопасности, пожарной безопасности -50%
- за халатное отношение к сохранности материально-технической базы -50%
- за ошибки в ведении рабочей документации -10%
- отсутствие результатов в работе с семьей (наличие задолженности по оплате за питание детей в ДОУ) -20%
- отсутствие взаимопонимания, конфликтная ситуация-до 50%
- при высокой заболеваемости детей – до 25%
- некачественное приготовлении пищи-до25%
- несвоевременное обеспечение сменяемости белья-до20%

- несвоевременное обеспечение продуктами питания – до 20%

9.2. Премия не выплачивается полностью:

- работникам ДОУ при систематическом нарушении трудовой дисциплины (прогул, самовольный уход с работы, опоздание, появление на работе в нетрезвом виде)
- за нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей
- за нарушение работником педагогической этики, обоснованных жалоб со стороны родителей и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям)
- за детский травматизм по вине работника

9.3. ...Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) заведующей ДОУ с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

12. Порядок выплаты материальной помощи.

9.1. При стихийных бедствиях, несчастных случаях в целях социальной поддержки работников может оказываться материальная помощь в следующем порядке:

- в случае смерти близких родственников работника, на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения в размере до 100% от должностного оклада, в случае смерти работника ДОУ семье погибшего в размере до 50% от должностного оклада;
- при стихийных бедствиях и несчастных случаях на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и т.д.) в размере до 100% от должностного оклада;
- в случае заболевания работника ДОУ (на лечение, операцию, покупку дорогостоящих препаратов) в размере до 100% должностного оклада;
- в связи с тяжелым материальным положением на основании личного заявления работника до 100% от должностного оклада;

9.2. Работникам находящимся в отпуске по уходу за ребенком, а также ранее уволенным работникам материальная помощь может выплачиваться с учетом предложения профсоюзного органа работников образовательного учреждения.

9.3. Оказание материальной помощи производится только на основании приказа руководителя учреждения по личному заявлению работника.

13. Порядок разработки и срок действия.

Положение разрабатывается администрацией образовательного учреждения совместно с выборным профсоюзным органом.

Положение обсуждается, принимается, корректируется на собрании трудового коллектива.

Положение утверждается руководителем образовательного учреждения.

Данное положение вводится в действие с 25.02.2014 года по 31.12.2017 года и может продлеваться с согласия коллектива, приказом руководителя.

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
ГБДОУ № 109
протокол №1
от 29 октября 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего ГБДОУ №109
№ 44/1-р

от 29 октября 2013 г.



Е. В. Соколова

Положение
о порядке установления размера стимулирующих
выплат педагогическим работникам
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 109
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2013

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления размера стимулирующих выплат педагогическим работникам

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке установления размера стимулирующих выплат педагогическим работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 109 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Распоряжением Комитета по Образованию Правительства Санкт-Петербурга № 2071-р от 09.09.2013 г. «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении Комитета по образованию и образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга».
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 109 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ГБДОУ № 109), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы педагогических работников. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом ДОУ, согласовывается с профсоюзной организацией ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.
- 1.3. Настоящее Положение регулирует:
- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей педагогических работников, за которые им установлены ставки заработной платы;
 - установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.
- 1.4. В фонде оплаты труда на выплаты стимулирующего характера предусмотрена стимулирующая (надтарифная) часть согласно штатному расписанию.
- 1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников ГБДОУ № 109 в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию педагогических работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда педагогическим работникам дошкольного учреждения, включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.7. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. В целях повышения качества деятельности педагогических работников ГБДОУ №109 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- доплаты за работу не входящую в круг должностных обязанностей;
- надбавки за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

3. Порядок установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий)

3.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца.

3.2. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

3.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех педагогических работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

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

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов

3.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель

(денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым педагогическим работником.

3.5. Для установления педагогическим работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего ГБДОУ № 109. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3.6. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности педагогических работников ГБДОУ № 109 в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией ГБДОУ № 109 перечня педагогических работников – получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3.7. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее трёх человек. В состав Комиссии включаются:

- заместитель заведующего;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- члены коллектива, включённые в состав Комиссии путём выборов.

3.8. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности педагогических работников (анализа рейтинговых листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности педагогических работников ГБДОУ № 109, представленных в Приложении № 1,2,3 к настоящему Положению.

3.9. Все педагогические работники ГБДОУ № 109 предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности, соответствия с утвержденными бланками не позднее 20 числа текущего месяца.

3.10. Педагогическим работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

3.11. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

3.12. Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования руководителю ГБДОУ № 109 и аналитическую информацию о показателях деятельности педагогических работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

3.13. На основании протокола Комиссии заведующий ГБДОУ № 109 в течение 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

3.14. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат педагогическим работникам ГБДОУ № 109 осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

3.15. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу заведующему детским садом за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливаются приказом органа управления образования с учетом оценки деятельности учреждения и личного вклада в развитие системы образования.

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий).

4.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично педагогическим работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия педагогического работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава ГБДОУ № 109, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

5. Заключительные положения

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.2. В отдельных случаях заведующий ГБДОУ № 109 имеет право для выплат стимулирующего характера (премий) использовать средства экономии ФОТ.

5.3. Заведующий детским садом, на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части фонда оплаты труда, и передает его председателю первичной профсоюзной организации для согласования. После согласования заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

5.4. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий детским садом может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив педагогических работников об этом в установленном законом порядке.

Оценочный лист воспитателя группы _____ за _____ 201__ г.

1. _____

2. _____

№ п/п	Показатель критерия	Индикатор критерия	Значения критерия	Баллы	Наличие подтверждающих документов	Самооценка		Оценка комиссии	
						1	2	1	2
1. Группа критериев: Успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги)									
1.1	Уровень овладения воспитанником ДОУ (группы ДОУ) необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования и интегративными качествами. Достижение положительных стабильных результатов в развитии воспитанников	Соотношение количества воспитанников группы (ДОУ), овладевших необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в процентах к численности воспитанников группы (ДОУ) Сентябрь 40%-50% 4 б. 51%-61% 5 б. Свыше 60% Май 60%-70% 8 б. 71%-80% 9 б. Свыше 80% 10 б.		Результаты проверки аналитической справки и материалов мониторинга (в т.ч. в электронном виде) зам. зав.				
1.2	Создание предметно-развивающей среды	Педагогически целесообразная, вариативная организация предметно-развивающей среды в группе для реализации основной общеобразовательной программы (в т.ч. создание материалов развивающей среды своими руками)	Соответствие предметно - развивающей среды в группе ФГОС (5 образовательных областей пополнены новыми материалами в соответствии с задачами основной общеобразовательной программы, комплексно-тематическим планированием и возрастом детей)	От 1 до 10 б.	Фотоотчёты; Результаты смотров-конкурсов, оперативного контроля заведующим, зам. зав.				

№ п/п	Показатель критерия	Индикатор критерия	Значения критерия	Баллы	Наличие подтверждающих документов	Самооценка		Оценка комиссии	
						1	2	1	2
1.3	Посещаемость воспитанниками ДОУ (группу ДОУ)	Доля воспитанников, фактически посещающих ДОУ (группу ДОУ) Выполнение планового показателя посещения воспитанниками ДОУ (группы ДОУ):	Выполнение плана детодней в группах для детей: - старшая, подготовительная — в размере не менее 80%; - младшая, средняя — в размере не менее 75 %; - I младшая — в размере не менее 65 %	10 б. 10 б. 10 б.	Табель посещаемости детей				
1.4	Снижение уровня заболеваемости воспитанников ДОУ (группы ДОУ)	Уровень заболеваемости воспитанников ДОУ (группы ДОУ)	Процент заболеваемости детей от числа детей группы (сад) менее 20% от 20% до 30% Процент заболеваемости детей от числа детей группы (ранний возраст) менее 30% от 30% до 40%	6 б. 3 б. 6 б. 3 б.	Табель посещаемости детей				
1.5	Отсутствие травм у воспитанников ДОУ (группы ДОУ) во время образовательного процесса	Доля воспитанников, получивших травму во время образовательного процесса	Отсутствие травм Наличие травм	0 б. - 5 б.	Документально подтвержденные данные о наличии (отсутствии) травм (справка Старшей медсестры)				
1.6	Участие воспитанников ДОУ (группы ДОУ) в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях районного и городского уровней	Доля мероприятий районного и городского уровней, в которых воспитанники ДОУ (группы ДОУ) приняли участие	ГБДОУ № 109 Районный уровень; Городской уровень; Всероссийский уровень; Международный уровень	5 б. 7 б. 10 б. 15 б. 20 б.	Грамоты, дипломы и др. документы (справка по итогам смотров конкурсов), подтверждающие участие, победы и призовые места воспитанников				

№ п/п	Показатель критерия	Индикатор критерия	Значения критерия	Баллы	Наличие подтверждающих документов	Самооценка		Оценка комиссии	
						1	2	1	2
2.5	Вклад в методическую работу ГБДОУ	<ul style="list-style-type: none"> - Организация вернисажей детских работ в помещениях ДОУ(кроме групп), - эстетическое оформление помещений групп в соответствии с названием - подготовка материалов для информационных стендов в помещениях ДОУ(кроме групп); - выступления на педсоветах; проведение консультаций для педагогов, мастерских, тренингов и пр.; - участие в оснащении, и систематизации материалов методического кабинета 		2	Фотоотчеты Баллы суммируются				
				2					
				2					
				2					
				2					
2.6	Использование педагогом ИКТ (электронных презентаций) в образовательном процессе		Готовых Созданных самостоятельно	1 б. 2 - 5 б.	Презентации с текстовым сопровождением; Фотоотчёты				
2.7	Использование ЭОР в образовательном процессе		-лицензионных -созданных самостоятельно	2 б 5 б	Перечень ЭОР к разделам программы, презентация одного занятия проводимого с использованием ЭОР				
2.8	Участие в профессиональных конкурсах, выездных семинарах, конференциях	Количество мероприятий	Районный уровень; Городской уровень; Всероссийский уровень; Международный уровень	1 б. 2 б. 3 б. 4 б.	документы, подтверждающие участие				
2.9	Выступление в профессиональных конкурсах, выездных семинарах, конференциях	Количество мероприятий	Районный уровень; Городской уровень; Всероссийский уровень; Международный уровень	7 б. 10 б. 15 б. 20 б.	Грамоты, дипломы, программы мероприятий и др. документы, подтверждающие выступление				

Взаимодействие с семьями воспитанников	Отсутствие конфликтных ситуаций (жалоб)	Доля родителей (законных представителей) воспитанников, положительно оценивающих деятельность педагога по результатам опроса (анкетирования) Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на деятельность педагога.	Соотношение количества родителей (законных представителей) воспитанников, положительно оценивших деятельность педагога за отчетный период, к количеству опрошенных	Май 60%-70% - 8 б. 71%-80% - 9 б. свыше 80% 10б. Ежемесячно Отсутствие 0 б. Наличие -5 б.	Документально подтвержденные данные о наличии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на деятельность педагога				
ИТОГО:									

Дата _____ 201__ г.

Председатель оценочной комиссии _____ (_____)

Секретарь оценочной комиссии _____ (_____)

Ознакомлены: Воспитатель _____ (_____)

Воспитатель _____ (_____)

Оценочный лист специалиста, _____ за _____ 201 ____ г.

1. _____
(должность, ФИО)

№ п/п	Показатель критерия	Индикатор критерия	Значения критерия	Баллы	Наличие подтверждающих документов	Само-оценка	Оценка комиссии
1. Группа критериев: Успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги)							
1.1	Уровень овладения воспитанником ДОУ (группы ДОУ) необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования и интегративными качествами. Достижение положительных стабильных результатов в развитии воспитанников	Соотношение количества воспитанников группы (ДОУ), овладевших необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в процентах к численности воспитанников группы (ДОУ) Сентябрь 40%-50% 51%-61% Свыше 60% Май 60%-70% 71%-80% Свыше 80%	3 б. 4 б. 5 б. 8 б. 9 б. 10 б.	Результаты проверки аналитической справки и материалов мониторинга (в т.ч. в электронном виде) заместителя заведующего		
1.2	Создание предметно-развивающей среды	Педагогически целесообразная, вариативная организация предметно-развивающей среды ДОУ для реализации основной общеобразовательной программы (в т.ч. создание материалов развивающей среды своими руками)	Соответствие предметно-развивающей среды в ДОУ (зале, студии, кабинете, группе) ФГОС (соответствующая образовательная область пополнена новыми материалами в соответствии с задачами основной общеобразовательной программы, комплексно-тематическим планированием и возрастом детей)	От 1 до 10 б.	Фотоотчёты; Результаты смотров-конкурсов, оперативного контроля заведующим, заместителем заведующего		

№ п/п	Показатель критерия	Индикатор критерия	Значения критерия	Баллы	Наличие подтверждающих документов	Само-оценка	Оценка комиссии
1.3	Отсутствие травм у воспитанников ДОУ (группы ДОУ) во время образовательного процесса	Доля воспитанников, получивших травму во время образовательного процесса	Отсутствие травм Наличие травм	0 б. - 5 б.	Документально подтвержденные данные о наличии травм		
1.4	Участие воспитанников ДОУ (группы ДОУ) в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях районного и городского уровней	Доля мероприятий районного и городского уровней, в которых воспитанники ДОУ (группы ДОУ) приняли участие	ГБДОУ № 109 Районный уровень; Городской уровень; Всероссийский уровень; Международный уровень	5 б. 7 б. 10 б. 15 б. 20 б.	Грамоты, дипломы и др. документы (справка по итогам смотров конкурсов), подтверждающие участие, победы и призовые места воспитанников		
2. Группа критериев: Результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника							
2.1	Наставничество	Осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет		5 б.	Приказ заведующего о наставничестве, Наличие плана наставничества и его выполнение		
2.2	Участие в консультировании родителей (законных представителей) детей, не посещающих ДОУ (группу ДОУ)	Наличие консультационной группы в ДОУ; Дистанционное консультирование на сайте ГБДОУ		5 б.	Ведение журнала консультаций Скриншоты страниц сайта		
2.3	Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников ДОУ (группы ДОУ), в том числе праздников, соревнований, конкурсов, экскурсий и пр.	- Участие в качестве актеров в детских праздниках; - Выполнение роли ведущего; - Изготовление декораций, костюмов, кукол и пр, - написание сценария, подбор музыкального сопровождения; - Организация и сопровождение детей на выездных мероприятиях	За каждое мероприятие: - в ДОУ;	5 б. 3 б. 5-10 б. 5 б. 5 б.	Фотоотчеты		

№ п/п	Показатель критерия	Индикатор критерия	Значения критерия	Баллы	Наличие подтверждающих документов	Само-оценка	Оценка комиссии
2.4	Участие в организации и проведении открытых мероприятий (для педагогов района, города), в том числе семинаров, выставок, мастер-классов и пр.	<u>Организация и подготовка мероприятия:</u> <u>Проведение:</u>	Количество мероприятий: <u>Организация:</u> ГБДОУ № 109 Районный уровень; Городской уровень; Всероссийский уровень; Международный уровень <u>Проведение:</u> ГБДОУ № 109 Районный уровень; Городской уровень; Всероссийский уровень; Международный уровень	За каждое 1 б. 3 б. 5 б. 7 б. 10 б. 5 б. 7 б. 10 б. 15 б. 20 б.	Программа мероприятия; Листы регистрации; Конспект; Сертификаты; Отзывы; Фотоотчёты;		
2.5	Вклад в методическую работу ГБДОУ	- <u>эстетическое оформление музыкально-спортивного зала в соответствии с мероприятием</u> - <u>подготовка материалов для информационных стендов в помещениях ДОУ(кроме групп);</u> - <u>выступления на педсоветах;</u> <u>проведение мастерских, тренингов и пр. для педагогов;</u> - <u>участие в оснащении, и систематизации материалов методического кабинета</u>		2 2 2 2	Фотоотчеты Баллы суммируются		
2.6	Использование педагогом ИКТ (электронных презентаций) в образовательном процессе		Готовых Созданных самостоятельно	1 б. 2 - 5 б.	Презентации с текстовым сопровождением; Фотоотчёты		
2.7	Использование ЭОР в образовательном процессе		-лицензионных -созданных самостоятельно	2 б 5 б	Перечень ЭОР к разделам программы, презентация одного занятия проводимого с использованием ЭОР		

2.8	Участие в профессиональных конкурсах, выездных семинарах, конференциях	Количество мероприятий	Районный уровень; Городской уровень; Всероссийский уровень; Международный уровень	1 б. 2 б. 3 б. 4 б.	документы, подтверждающие участие		
2.9	Выступление в профессиональных конкурсах, выездных семинарах, конференциях	Количество мероприятий	Районный уровень; Городской уровень; Всероссийский уровень; Международный уровень	7 б. 10 б. 15 б. 20 б.	Грамоты, дипломы и др. документы, подтверждающие выступление		
2.10	Своевременное и качественное оформление документации (план работы)	Наличие своевременно и качественно оформленной документации	При наличии замечаний к своевременности оформления При наличии замечаний к качеству оформления Отсутствие документации группы	- 3 б. -3 б. -10 б.	При наличии замечаний к своевременно оформленной документации группы При наличии замечаний к качеству оформленной документации группы Отсутствие документации группы		
2.11	Наличие опубликованных собственных методических разработок, статей, научных публикаций и учебно-методических пособий имеющих соответствующий гриф и выходные данные	Количество публикаций на сайтах, в печатных изданиях	На сайте: В печатном издании: районный уровень городской уровень всероссийский уровень	За каждую новую 1 б. За каждую новую 3 б. 5 б. 7 б.	Сертификат о публикации на сайте; Скриншоты страниц сайтов. Титульный лист печатного издания; страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация;		

Оценочный лист старшего воспитателя _____ за _____ 201 ____ г.

(ФИО)

№ п/п	Показатель критерия	Индикатор критерия	Значения критерия	Баллы	Наличие подтверждающих документов	Само-оценка	Оценка комиссии
1. Группа критериев: Успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги)							
1.1	Уровень овладения воспитанником ДОУ необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования и интегративными качествами. Достижение положительных стабильных результатов в развитии воспитанников	Соотношение количества воспитанников ДОУ, овладевших необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в процентах к численности воспитанников ДОУ <div style="text-align: right;"> Сентябрь 40%-50% 3 б. 51%-61% 4 б. Свыше 60% 5 б. Май 60%-70% 8 б. 71%-80% 9 б. Свыше 80% 10 б. </div>		Результаты проверки аналитической справки и материалов мониторинга (в т.ч. в электронном виде) заместителя заведующего		
1.2	Создание предметно-развивающей среды	Педагогически целесообразная, вариативная организация предметно-развивающей среды ДОУ для реализации основной общеобразовательной программы (в т.ч. создание материалов развивающей среды своими руками)	Соответствие предметно-развивающей среды в ДОУ (зале, студии, кабинете, группах) ФГОС (соответствующая образовательная область пополнена новыми материалами в соответствии с задачами основной общеобразовательной программы, комплексно-тематическим планированием и возрастом детей)	От 1 до 10 б.	Фотоотчёты; Результаты смотров-конкурсов, оперативного контроля заведующим, заместителем заведующего		

И

№ п/п	Показатель критерия	Индикатор критерия	Значения критерия	Баллы	Наличие подтверждающих документов	Само-оценка	Оценка комиссии
1.3	Ежегодное обобщение и распространение итогов деятельности учреждения (анализ работы за год, публичный отчет)	Факт выполнения		26	Подтверждающие документы		
1.4	Наличие собственных методических разработок, пособий, публикаций, проектов, программ	Педагогически целесообразных для реализации основной общеобразовательной программы (в т.ч. создание материалов развивающей среды своими руками)	Соответствие ФГОС	От 1 до 10 б.	Фотоотчёты; Результаты смотров-конкурсов, оперативного контроля заведующим, заместителем заведующего		
2. Группа критериев: Результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника							
2.1	Участие в консультировании родителей (законных представителей) детей, не посещающих ДОУ	Наличие консультационной группы в ДОУ; Дистанционное консультирование на сайте ГБДОУ		5 б.	Ведение журнала консультаций Скриншоты страниц сайта		
2.2	Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников ДОУ, в том числе праздников, соревнований, конкурсов, экскурсий и пр.	- Участие в качестве актеров в детских праздниках; - Выполнение роли ведущего; - Изготовление декораций, костюмов, кукол и пр, - написание сценария, подбор музыкального сопровождения; - Организация и сопровождение детей на выездных мероприятиях	За каждое мероприятие: - в ДОУ;	3 б. 3 б. 10 б. 3-6 б. 3-5 б.	Фотоотчеты		
2.3	Участие в подготовке и проведении открытых мероприятий	Организация мероприятия; Проведение:	Количество мероприятий: <u>Организация:</u> ГБДОУ № 109 Районный уровень; Городской уровень; Всероссийский уровень; Международный уровень <u>Проведение:</u> ГБДОУ № 109 Районный уровень; Городской уровень; Всероссийский уровень; Международный уровень	За каждое дое 1 б. 3 б. 5 б. 7 б. 10 б. 5 б. 7 б. 10 б. 15 б. 20 б.	Программа мероприятия; Листы регистрации; Конспект; Сертификаты; Отзывы; Фотоотчёты;		

№ п/п	Показатель критерия	Индикатор критерия	Значения критерия	Баллы	Наличие подтверждающих документов	Само-оценка	Оценка комиссии
2.4	Использование педагогом ИКТ (электронных презентаций) в образовательном процессе		Готовых Созданных самостоятельно	1 б. 2 - 5 б.	Презентации с текстовым сопровождением; Фотоотчёты		
2.5	Использование ЭОР в образовательном процессе		- лицензионных - созданных самостоятельно	2 б 5 б	Перечень ЭОР к разделам Программы; Презентация одного занятия, проводимого с использованием ЭОР		
2.6	Участие в профессиональных конкурсах, выездных семинарах, конференциях	Количество мероприятий	Районный уровень; Городской уровень; Всероссийский уровень; Международный уровень	1 б. 2 б. 3 б. 4 б.	документы, подтверждающие участие		
2.7	Выступление в профессиональных конкурсах, выездных семинарах, конференциях	Количество мероприятий	Районный уровень; Городской уровень; Всероссийский уровень; Международный уровень	7 б. 10 б. 15 б. 20 б.	Грамоты, дипломы и др. документы, подтверждающие выступление		
2.8	Своевременное и качественное оформление документации	Наличие своевременно и качественно оформленной документации	При наличии замечаний к своевременности оформления При наличии замечаний к качеству оформления Отсутствие документации	-3 б. -3 б. -10 б.	При наличии замечаний к своевременно оформленной документации При наличии замечаний к качеству оформленной документации Отсутствие документации		
2.9	Наличие опубликованных собственных методических разработок, статей, научных публикаций и учебно-методических пособий имеющих соответствующий гриф и выходные данные	Количество публикаций на сайтах, в печатных изданиях	На сайте: В печатном издании: районный уровень городской уровень всероссийский уровень	За каждую новую 1 б. За каждую новую 3 б. 5 б. 7 б.	Сертификат о публикации на сайте; Скриншоты страниц сайтов. Титульный лист печатного издания; страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация;		

№ п/п	Показатель критерия	Индикатор критерия	Значения критерия	Баллы	Наличие подтверждающих документов	Само-оценка	Оценка комиссии
2.10	Взаимодействие с семьями воспитанников	<p>Качество взаимодействия с родителями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение мероприятий для родителей в нетрадиционной форме (педагогическое просвещение родителей); - проведение экскурсий, образовательных путешествий, посещение театров, музеев с родителями и детьми; - проведение совместных конкурсов, выставок; - проведение открытых занятий, совместных досугов (в том числе с участием родителей в качестве актёров); 	Количество мероприятий	<p>За каждое мероприятие 5 б.</p> <p>Ежемесячно</p> <p>Отсутствие 0 б.</p> <p>Наличие -5 б.</p>	<p>Отзывы, конспекты; протоколы; фотоотчёты</p> <p>Документально подтвержденные данные о наличии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на деятельность педагога</p>		
ИТОГО:							

Дата _____ 201__ г.

Председатель оценочной комиссии _____ (_____)

Секретарь оценочной комиссии _____ (_____)

Ознакомлен(а): _____ (_____)

42

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №109 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского
района Санкт-Петербурга**

190103, Санкт-Петербург, 11-я Красноармейская улица, дом 9, литер А,
т.251-38-94, тел/факс 251-76-77

ПРИНЯТО
Советом Образовательного учреждения
Протокол от «28» августа 2014г. №3



Е.В. Соколова

Приказ от «01» сентября 2014 г. №43/1-р

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБДОУ детский сад №109 общеразвивающего вида Адмиралтейского района г. Санкт Петербурга (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений ГБДОУ детский сад №109 общеразвивающего вида Адмиралтейского района) (далее - Образовательное учреждение) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники

и их представители, Образовательное учреждение.

2. Порядок создания и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 6 человек по 3 представителя от работников Образовательного учреждения и 3 представителя от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Образовательного учреждения.

(Количество представителей, указанных в пунктах 2.1 – 2.3 настоящего Положения, должно быть равным. В образовательных учреждениях совершеннолетние обучающиеся могут отсутствовать. В связи с этим пункт 2.2 настоящего Положения не пишется).

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на родительском собрании в ДОУ.

2.3. Представители от работников Образовательного учреждения избираются на Совете Образовательного учреждения.

2.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом Образовательного учреждения.

Заведующий Образовательного учреждения не может входить в состав Комиссии.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

в случае отчисления из Образовательного учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

в случае завершения обучения в Образовательном учреждении обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

в случае увольнения работника Образовательного учреждения - члена Комиссии;

в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз - на основании решения большинства членов Комиссии.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.9. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

2.10. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

2.11. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в Образовательном учреждении три года.

2.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее - обращение) в Комиссию, не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

2.13. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

2.14. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента

поступления обращения в Комиссию.

3. Порядок принятия решений Комиссии

3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.2. В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

3.3. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.4. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.5. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения.

Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

4.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством в сроки, установленные настоящим Положением.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №109
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Советом Образовательного учреждения
ГБДОУ детский сад № 109
общеразвивающего вида
Адмиралтейского района СПб,
протокол от 21.11.2013 № 4



ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №109 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников (далее – Положение). Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №109 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) устанавливает единые подходы к регулированию заработной платы работников ГБДОУ с учетом размеров и условий оплаты труда, действующих по состоянию на настоящее время.

1.2. Правовым основанием введения новой системы оплаты труда являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее – ТК РФ) (гл.10 ст.57; гл.18, ст.111-112, гл.21 ст.133--147, ст.152-155; гл.52 ст.33);
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2012 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240);
- приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05.08.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями от 23.12.2011 №1601н);
- приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;
- приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- постановление Министерства труда РФ от 10.11.1992 №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих» (с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24.11.2008 №665);
- приказ Минтруда России от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 №2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 г.г.»;

- постановление Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Закон Санкт-Петербурга от 26.10.2013 №654-102 «О бюджете Санкт-Петербурга на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» (с изменениями, внесенными Законом Санкт-Петербурга от 26.05.2014 №323-48 «О внесении изменений и дополнений в Закон Санкт-Петербурга "О бюджете Санкт-Петербурга на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов"»);
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Закон Санкт-Петербурга от 12.10.2005 №531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»;
- Закон Санкт-Петербурга Социальный кодекс (принят Законодательным собранием Санкт-Петербурга 09.11.2011);
- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 №1671 «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»;
- распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 23.04.2013 №32-рн «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы образования и науки в Санкт-Петербурге на период 2013-2018 годов»;
- распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 07.04.2014 №1414-р «Об утверждении методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга»;
- распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.09.2013 №2071-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении Комитета по образованию и образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Устав ГБДОУ;
- Коллективный договор ГБДОУ.

1.3.. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников учреждений Санкт-Петербурга на основе базовой ставки в зависимости от уровня образования, стажа и специфики работы, квалификации, наличия наград и званий на определенной должности, а также надбавок стимулирующего характера, доплат компенсационного характера и выплат с применением повышающих коэффициентов.

1.4. **Основными целями** настоящего положения являются:

- повышение материальной заинтересованности работников в улучшении результатов деятельности ГБДОУ, в выполнении установленных плановых заданий;
- внедрение прогрессивных форм и методов образовательного процесса;
- исключение уравнительности в оплате труда;
- закрепление кадров в ГБДОУ;
- усиление связи оплаты труда работников с их личным трудовым вкладом и конечным результатом работы ГБДОУ в целом.

1.5. При разработке условий оплаты труда учтены **следующие принципы:**

- равная оплата за равный труд, в том числе при установлении тарифных ставок, должностных окладов, доплат компенсационного и надбавок стимулирующего характера, недопущение дискриминации в оплате труда;
- недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников ГБДОУ по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами РФ и Санкт-Петербурга;
- создание равных возможностей для роста заработка всех категорий работников;
- обеспечение зависимости величины заработной платы каждого работника от их квалификации, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в государственных бюджетных 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 работ и работников в соответствии с Приложениями №1-3, 7 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1671 (с изменениями) и Приложением № 4 распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 07.04.2014 № 1414-р.

1.6. Настоящее Положение устанавливает следующие **нормы и условия оплаты труда, обязательные для применения** в ГБДОУ:

- включение в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условий оплаты труда, в том числе фиксированный размер должностного оклада (рабочей ставки), доплат компенсационного характера, надбавок стимулирующего характера;
- размеры коэффициентов и порядок их применения, установленные в Санкт-Петербурге, для расчета заработной платы работников ГБДОУ;
- размеры и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;
- единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
- единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональный стандарт.

1.7. Образовательное учреждение в пределах полученных ассигнований самостоятельно определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, руководствуясь соответствующими локальными актами.

1.8. Оплата труда руководителей, специалистов, служащих и рабочих образовательного учреждения производится на основе должностных окладов и тарифных ставок.

1.9. Порядок стимулирующих выплат руководителю (заведующему) ГБДОУ устанавливается в соответствии с распоряжением главы администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

1.10. Размер заработной платы определяется исходя из должностного оклада по занимаемой должности, педагогической ставки, тарифной ставки для рабочих, доплат компенсационного характера и надбавок стимулирующего характера, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.11. Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных или иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

1.12. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы в должности (для служащих), стажа педагогической работы – со дня достижения соответствующего стажа;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством

образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

1.13. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.14. Размер заработной платы работника предельными размерами не ограничивается.

1.15. Оплата труда за работу по внутреннему совместительству с занятием штатной должности производится согласно тарификационному списку ГБДОУ и оформляется отдельным трудовым договором.

Продолжительность работы по совместительству с занятием штатной должности в течение месяца не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

1.16. Оплата труда за совмещение должностей или за расширение зоны обслуживания со ставок имеющихся вакансий в тарификационном списке ГБДОУ осуществляется на основании личного заявления работника, приказа руководителя (заведующего) ГБДОУ. Размер оплаты труда за совмещение должностей или расширение зоны обслуживания со ставок имеющихся вакансий указывается в процентном отношении от должностного оклада (рабочей ставки) работника в трудовом договоре с работником в разделе «Условия оплаты труда» подраздел «Доплаты компенсационного характера, за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных»

1.17. Оплата труда по замещаемым должностям для педагогических работников производится на основании тарификационного списка ГБДОУ пропорционально отработанному времени, которое исчисляется часами.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии со ст.333 трудового кодекса РФ и приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

1.18. Оплата труда по замещаемым должностям для служащих и работников, относящихся к категории «Рабочие» производится на основании тарификационного списка ГБДОУ пропорционально отработанному времени, которое исчисляется днями.

1.19. В случаях, если работник не был протарифицирован по замещаемой должности, оплата производится на основании дополнительной тарификации.

1.20. Установленная тарификационным списком ГБДОУ заработная плата работников выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года частями, но не реже чем каждые полмесяца.

1.21. Тарификация работников проводится 2 раза в год, если иное не предусмотрено законодательством Санкт-Петербурга.

1.22. На период работы ГБДОУ в режиме без детей размер заработной платы, установленный тарификационным списком ГБДОУ, и продолжительность рабочего времени работника не меняются.

1.23. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем (заведующим) ГБДОУ и включает в себя все должности работников, подразделяющиеся на категории: «Руководители», «Специалисты», «Служащие», «Рабочие».

1.24. Заработная плата работников ГБДОУ (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации).

1.25. В Положении используются следующие понятия и термины и сокращения:

заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также доплаты компенсационного и надбавки стимулирующего характера;

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

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

повышающий коэффициент – относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;
должностной оклад – гарантированный минимум оплаты труда работника с учетом повышающих коэффициентов, относящегося к конкретной профессионально-квалификационной группе, при соблюдении установленной трудовым законодательством РФ продолжительности рабочего времени при выполнении работы с определенными условиями труда;

рабочая ставка - гарантированный минимум оплаты труда работника, относящегося к категории «Рабочие» с учетом повышающих коэффициентов, относящегося к конкретной профессионально-квалификационной группе, при соблюдении установленной трудовым законодательством РФ продолжительности рабочего времени при выполнении работы с определенными условиями труда;

фонд оплаты труда (далее ФОТ) - фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат, формируется исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств Санкт-Петербурга;

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

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

доплаты – дополнительные выплаты, 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 и временный характер;

РИС - расчетный индикатор ставок для штатной численности работников ГОУ;

инфраструктурный объект (служба, подразделение) ГБДОУ - это один или несколько объектов (служб, структурных подразделений), обеспечивающих специфическую обслуживающую функцию, характерную для определенного типа (вида) ГБДОУ, или предоставляющих специфическую образовательную услугу для обучающихся (воспитанников) из других ГОУ за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (например, опорные центры по различным видам спорта, логопедические пункты, медицинские службы).

1.26. Положение принимается на неопределенный период. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.27. Основными элементами системы оплаты труда ГБДОУ являются:

- штатное расписание ГБДОУ (численный состав и сумма должностных окладов (рабочих ставок) работников по категориям: «Руководители», «Специалисты», «Служащие», « Рабочие», а также размер фонда надбавок и доплат ГБДОУ);
- фонд оплаты труда работников ГБДОУ и его элементы;
- методика распределения заработной платы работников.

2. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

2.1. Штатное расписание ГБДОУ - это организационно-распорядительный документ, утверждаемый руководителем (заведующим) ГБДОУ, в котором отражается структура ГБДОУ (вид), содержится перечень должностей с указанием их количества и размеров должностных окладов, размеров надбавок и доплат по конкретным должностям.

2.2. Штатная численность работников ГБДОУ определяется на основании Методики определения штатной численности работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету по образованию, и государственных образовательных учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга, утв. постановлением правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2007 №255 «О Методике определения штатной численности работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету по образованию, и государственных образовательных учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга» (с изменениями на 10 декабря 2012 года).

2.3. Штатное расписание ГБДОУ формируется в зависимости от типа (вида) ГБДОУ, категории и групп (подгрупп) должностей.

2.4. Штатное расписание ГБДОУ может формироваться в несколько этапов на основе следующих методов: метод расчетных индикаторов, нормативный метод, функциональный метод.

2.5. Метод расчетных индикаторов является унифицированной моделью расчета штатной численности ГБДОУ, основанной на применении РИС, определяющих доли ставок по категориям работников на одного обучающегося (воспитанника) ГБДОУ. На основе метода расчетных индикаторов определяются ставки для категорий работников ГБДОУ:

Количество работников определяется путем умножения соответствующего РИС на количество обучающихся (воспитанников) в ГБДОУ.

2.5. Нормативный метод применяется для расчета штатной численности по категориям должностей ГБДОУ, количество которых напрямую зависит от норм труда. На основе нормативного метода определяются ставки для категорий работников ГБДОУ.

2.6. Функциональный метод применяется как итоговый метод для формирования штатного расписания по должностям (функциональным) обязанностям работников ГБДОУ. При этом используются тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников ГОУ.

2.7. Формирование штатного расписания типового ГБДОУ проводится в три этапа.

Первый этап формирования штатного расписания типового ГБДОУ проводится по методу расчетных индикаторов.

Цель первого этапа - определить количество ставок работников в штатном расписании ГОУ, приходящихся на одного обучающегося (воспитанника) с использованием РИС (см. Таблица 2)

Количество работников определяется путем умножения соответствующего РИС на количество обучающихся (воспитанников) ГБДОУ.

С помощью метода расчетных индикаторов устанавливается количество работников ГБДОУ категорий "руководители", "специалисты".

Второй этап формирования штатного расписания ГОУ проводится по нормативному методу. Нормативный метод применяется для расчета штатной численности по категориям должностей ГБДОУ, количество которых напрямую зависит от норм труда.

Цель второго этапа - определить количество штатных единиц по должностям категории "специалисты", количество ставок рабочих, а также штатную численность работников инфраструктурных объектов (служб, подразделений) ГБДОУ.

Третий этап формирования штатного расписания ГОУ проводится по функциональному методу.

Цель третьего этапа - определить наименования должностей служащих и рабочих по рассчитанному количеству штатных единиц в соответствии с функциональными обязанностями работников ГБДОУ, связанными с реализацией функций (направлений деятельности) ГБДОУ и его уставных задач.

2.8. При определении наименования должностей по штатной численности работников ГБДОУ используется сначала метод расчетных индикаторов и нормативный метод, а затем функциональный.

2.9. Структура штатного расписания ГБДОУ утверждается в пределах выделенного фонда оплаты труда, при этом.

3. ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА И ЕГО ЭЛЕМЕНТЫ.

3.1. Формирование фонда оплаты труда работников ГБДОУ осуществляется в пределах объема средств учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом в Санкт-Петербурге, количеством воспитанников и поправочным коэффициентом, и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности ГБДОУ

3.2. Фонд оплаты труда работников состоит из следующих элементов:

- базовая часть фонд оплаты труда работников ГБДОУ;
- фонд надбавок и доплат ГБДОУ.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда работников ГБДОУ – это фонд, складывающийся из фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих согласно тарификационному списку ГБДОУ. При расчете должностных окладов и рабочих ставок применяются схемы расчетов, соответствующие категории работников.

3.4. Фонд надбавок и доплат ГБДОУ из суммы доплат компенсационного характера и надбавок стимулирующего характера работникам ГБДОУ, которые могут устанавливаться не постоянно, а на определенный срок в соответствии с Положением о порядке распределения фонда надбавок и доплат ГБДОУ.

4. МЕТОДИКА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ.

4.1. Методика распределения фонда оплаты труда отражает принцип разделения заработной платы на условно постоянную (базовую, гарантированную) и условно переменную (компенсационно-стимулирующую часть).

4.2. Базовая часть заработной платы, гарантируемая конкретному работнику, фиксируется в трудовом договоре с работником с указанием базового оклада и повышающих коэффициентов, перечисленных в тарификационном списке ГБДОУ, и выплачивается независимо от достигнутых им результатов.

Базовая часть заработной платы рассчитывается по соответствующей схеме для данной категории работников.

4.3. К условно переменной части заработной платы работника могут относиться:

- доплаты компенсационного характера за выполнение дополнительной работы за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) со ставок имеющихся вакансий в тарификационном списке ГБДОУ;
- социальные выплаты компенсационного характера;
- доплаты компенсационного характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ;
- надбавки стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ;

- премии;

- материальная помощь.

4.4. Доплаты компенсационного характера за выполнение дополнительной работы за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) со ставок имеющихся вакансий в тарификационном списке ГБДОУ устанавливаются и отменяются на основании личного заявления работника и приказа руководителя ГБДОУ в процентном отношении от должностного оклада (рабочей ставки) работника.

4.5. К социальным выплатам компенсационного характера следующие меры социальной поддержки работников государственных учреждений:

- единовременная выплата:

молодым специалистам – педагогическим работникам, работающим на основании трудового договора в ГБДОУ, для которых ГБДОУ является основным местом работы и которые впервые получили документ государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании – шесть базовых единиц;

молодым специалистам – педагогическим работникам, работающим на основании трудового договора в ГБДОУ, для которых ГБДОУ является основным местом работы и которые впервые получили документ государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании с отличием – восемь базовых единиц;

- 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, являющимися педагогическими работниками ГБДОУ;

- 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, основным местом работы которых является ГБДОУ.

4.6. Доплаты компенсационного характера и надбавки стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат устанавливаются на основании Положения о порядке распределения фонда надбавок и доплат ГБДОУ.

4.7. Премии распределяются на основании Положения о порядке премирования работников ГБДОУ.

4.8. Материальная помощь оказывается сотрудникам ГБДОУ, находящимся в сложной жизненной ситуации, на основании письменного заявления сотрудника по согласованию с профсоюзной организацией и общего собрания работников ГБДОУ.

Оказание материальной помощи производится на основании приказа заведующего ГБДОУ.

5. СХЕМА РАСЧЕТОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ.

5.1. Расчет должностных окладов руководителя, специалистов и служащих государственного бюджетного образовательного учреждения осуществляется на основании схемы расчета должностных окладов руководителя, специалистов и служащих.

5.2. Размер должностного оклада руководителей, специалистов и служащих зависит от величины базового оклада и размеров повышающих коэффициентов.

5.3. Размер базового оклада работника государственного учреждения Санкт-Петербурга устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент.

Базовый оклад работника исчисляется по формуле:

$B_o = B \times K_1$, где:

B_o - размер базового оклада работника;

B - размер базовой единицы, установленной Законом Санкт-Петербурга от 26.10.2013 №654-102 «О бюджете Санкт-Петербурга на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»

K_1 - базовый коэффициент - коэффициент уровня образования работника.

5.4. Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются исходя из стажа работы (K_2 - коэффициент стажа работы), условий труда, типов, видов учреждений и их структурных подразделений (K_3 - коэффициент специфики работы), квалификации (K_4 - коэффициент квалификации), масштаба и сложности руководства учреждением (K_5 - коэффициент масштаба управления) и должности, занимаемой в системе управления учреждением (K_6 - коэффициент уровня управления).

5.5. Коэффициент стажа (K_2) применяется при исчислении заработной платы работников, занимающих должности, относящиеся к категориям «Специалисты» и «Служащие». Педагогическим работникам исчисляется

стаж педагогической работы. Специалистам и служащим по общеотраслевым должностям учитывается общий стаж работы по занимаемой должности.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Настоящий Порядок регулирует вопросы определения стажа педагогической работы при установлении размеров ставок заработной платы (должностных окладов) педагогических работников образовательных учреждений.

- 1). В стаж педагогической работы включаются периоды работы в соответствии с перечнями согласно приложению вне зависимости от организационно-правовой формы организации.
- 2). Исчисление стажа педагогической работы производится в календарном порядке.
- 3). При подсчете стажа педагогической работы периоды работы суммируются.
- 4). В стаж (общую продолжительность) педагогической работы включается работа в образовательных и других учреждениях и организациях предусмотренных:

- перечнем 1 - учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования до принятия Федерального закона "Об образовании" и соответствующих Типовых положений об образовательных учреждениях;

- перечнем 2 - учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования после принятия Федерального закона "Об образовании" и соответствующих Типовых положений об образовательных учреждениях.

- 5). Основным документом, подтверждающим стаж педагогической работы для назначения заработной платы, является трудовая книжка установленного образца.

Записи в трудовой книжке, учитываемые при подсчете стажа должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные сведения, которые являются основанием для подтверждения периодов работы, включаемых в педагогический стаж, в трудовую книжку вносятся изменения в порядке, предусмотренном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года N 225 (с изменениями от 06.02.2004), и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69.

В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие педагогический стаж, данный стаж подтверждается на основании представленных архивных справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, подтверждающих периоды работы в должностях, которые включаются в этот стаж. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

- 6). В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях;

- время работы в других учреждениях и организациях, служба в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

ПЕРЕЧЕНЬ 1

**УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
ВРЕМЯ РАБОТЫ В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ ДО ПРИНЯТИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
"ОБ ОБРАЗОВАНИИ" И СООТВЕТСТВУЮЩИХ ТИПОВЫХ ПОЛОЖЕНИЙ
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
I Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов.	I Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители

<p>Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождения транспортных средств, работе на сельских хозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые, инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, У КП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением, старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы</p>
<p>II Образовательные учреждения высшего профессионального образования</p>	<p>II Профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы</p>
<p>III Высшие и средние военные образовательные учреждения</p>	<p>III Работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях</p>
<p>IV Образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, методические учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>IV Профессорско-преподавательский состав, старшие методисты, методисты, директора (заведующие), ректоры, заместители директора (заведующего), проректоры, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами, научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением</p>

<p>V</p> <p>1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями</p> <p>2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающихся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве</p>	<p>V</p> <p>1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством).</p> <p>2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров</p>
<p>VI</p> <p>Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации</p>	<p>VI</p> <p>Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты</p>
<p>VII</p> <p>Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кино-театры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками</p>	<p>VII</p> <p>Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами</p>
<p>VIII</p> <p>Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные учреждения и следственные изоляторы</p>	<p>VIII</p> <p>Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога</p>

Примечание. В стаж педагогической работы включается время работы в должности учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения социального обеспечения, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больниц.

**ПЕРЕЧЕНЬ 2
УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
ВРЕМЯ РАБОТЫ В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЛЕ ПРИНЯТИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
"ОБ ОБРАЗОВАНИИ" И СООТВЕТСТВУЮЩИХ ТИПОВЫХ ПОЛОЖЕНИЙ
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
<p>1. Общеобразовательные учреждения: школы всех наименований; лицей; гимназия; центр образования; кадетская школа; суворовское военное училище; нахимовское военно-морское училище; кадетский корпус; морской кадетский корпус.</p> <p>1.2. Общеобразовательные школы-интернаты: школы-интернаты всех наименований; лицей-интернат; гимназия-интернат; школа-интернат с первоначальной летной подготовкой; кадетская школа-интернат; интернаты при общеобразовательных школах.</p> <p>1.3. Образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: школа-интернат, в том числе специальная (коррекционная) для детей с отклонениями в развитии; детский дом, в том числе санаторный, специальный (коррекционный) для детей с отклонениями в развитии; детский дом-школа; детский дом семейного типа.</p> <p>1.4. Оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении: санаторная школа-интернат; санаторно-лесная школа.</p> <p>1.5. Специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии <*>: детский сад; начальная школа (школа) - детский сад; школа; школа-интернат; училище</p>	<p>1. Директор (начальник, заведующий); заместитель директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом; заведующий учебной частью; помощник директора по режиму; старший дежурный по режиму; дежурный по режиму; преподаватель; старший преподаватель; воспитатель; старший воспитатель; воспитатель-методист; организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми; мастер производственного обучения; учитель; учитель-логопед; логопед; инструктор слухового кабинета; учитель-дефектолог; руководитель физического воспитания; музыкальный руководитель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки); руководитель допризывной подготовки молодежи; военный руководитель; социальный педагог; педагог-психолог; инструктор по труду; педагог-воспитатель; медсестра ясельной группы; педагог; родитель-воспитатель</p>
<p>-----</p> <p><*> В названии специального (коррекционного) образовательного учреждения может указываться его вид в зависимости от отклонений в развитии обучающихся (воспитанников), обозначаемый следующим образом: "I вида", "II вида", "III вида", "IV вида", "V вида", "VI вида", "VII вида", "VIII вида"</p>	
<p>1.6. Специальные учебно-воспитательные учреждения открытого и закрытого типа: школа, в том числе коррекционная закрытого типа; училище, в том числе коррекционное закрытого типа.</p> <p>1.7. Образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста: начальная школа (школа) - детский сад, в том числе компенсирующего вида; прогимназия.</p> <p>1.8. Дошкольные образовательные учреждения:</p>	

<p>детские сады всех наименований; центр развития ребенка - детский сад; ясли-сад (сад-ясли); детские ясли.</p> <p>1.9. Учреждения начального профессионального образования: училища всех видов и наименований, в том числе училище-интернат; лицей.</p> <p>1.10. Образовательные учреждения среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения): техникумы всех наименований, в том числе техникум-интернат и техникум-предприятие; училища всех наименований, в том числе училище-интернат; колледжи всех наименований, в том числе колледж-интернат; технический лицей; музыкальная школа, в том числе музыкальная школа-лицей; художественная школа, в том числе художественная школа-лицей, школа-студия.</p> <p>1.11. Образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи: центр диагностики и консультирования; центр психолого-медико-социального сопровождения; центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции; центр социально-трудовой адаптации и профориентации; центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения.</p> <p>1.12. Другие образовательные учреждения для детей: межшкольный учебно-производственный комбинат трудового обучения и профессиональной ориентации учащихся (межшкольный учебный комбинат).</p> <p>1.13. Учреждения социального обслуживания: реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями, социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних; социальный приют для детей и подростков; центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей; детский дом-интернат для умственно отсталых детей; детский дом-интернат для детей с физическими недостатками.</p> <p>1.14. Учреждения здравоохранения: дом ребенка, в том числе специализированный; детские санатории всех наименований для лечения туберкулеза всех форм; для больных с последствиями полиомиелита; для гематологических больных; для лечения больных с нарушениями опорно-двигательного аппарата; для больных ревматизмом; психоневрологические</p>	
<p>2. Учреждения дополнительного образования детей (внешкольные учреждения): центр дополнительного образования для детей, развития творчества детей и юношества, творческого развития и гуманитарного образования, детско-юношеский, детского творчества, детский (подростковый), внешкольной работы, детский экологический (оздоровительно-экологический, эколого-биологический), детского (юношеского) технического творчества (научно-технического, юных техников), детский морской, детский (юно-</p>	<p>2. Директор (начальник, заведующий); заместитель директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом; преподаватель; тренер-преподаватель; старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре; старший тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре; педагог дополнительного образования</p>

шеский), эстетического воспитания детей (культуры, искусств или по видам искусств), детский оздоровительно-образовательный (профильный);

Дворец детского (юношеского) творчества, творчества детей и молодежи, учащейся молодежи, пионеров и школьников, юных натуралистов, спорта для детей и юношества, художественного творчества (воспитания) детей, детской культуры (искусств);

Дом детского творчества, детства и юношества, учащейся молодежи, пионеров и школьников, юных натуралистов, детского (юношеского) технического творчества (юных техников), детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов), художественного творчества (воспитания) детей, детской культуры (искусств);

станция юных натуралистов, детского (юношеского) технического творчества (научно-технического, юных техников), детская экологическая (эколого-биологическая), детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов);

детская школа искусств, в том числе по виду (видам) искусств;

детско-юношеские спортивные школы всех наименований;

специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва;

детско-юношеские спортивно-адаптивные школы всех наименований

2. ПОРЯДОК

ЗАЧЕТА В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ В ОТДЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ <*>), А ТАКЖЕ ВРЕМЕНИ ОБУЧЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ СССР, РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

<*> Под организацией понимаются предприятия, учреждения и организации независимо от формы собственности и подчиненности.

7) Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы;

Время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

8) Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

Время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах государственной безопасности);

Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки РФ (просвещения высшей школы и научных учреждений), на выборных должностях в профсоюзных органах, на должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования), комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

9) В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка);

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам;

- методистам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений) культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

10) Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

11) Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

12). Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

13). Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

14). В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы по состоянию на 31.12.2005.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Устанавливается пять стажевых групп:

Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий работников		
	Руководители	Специалисты	Служащие
Стаж работы более 20 лет	Не учитывается	0,45	0,15
Стаж работы от 10 до 20 лет		0,40	0,12
Стаж работы от 5 до 10 лет		0,35	0,08
Стаж работы от 2 до 5 лет		0,30	0,05
Стаж работы от 0 до 2 лет		0,25	0,00

5.6. Коэффициента стажа работы от 0 до 2 лет устанавливается педагогическим работникам ГБДОУ, 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 ГБДОУ;
- имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы на ставку заработной платы.

5.7. Размер коэффициента специфики работы (К3) для работников, занимающих должности, относящиеся к категориям «Специалисты» и «Служащие» устанавливается в соответствии с приложением 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2014 №165 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 №1671» и распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 07.04.2014 №1414-р «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга».

5.8. Для непедагогических работников, относящихся к категории «Специалисты», коэффициент специфики работы не устанавливается.

5.9. Для педагогических работников, относящихся к категории «Специалисты» устанавливается размер коэффициента специфики:

- работникам, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования и осуществляющим подготовку к образовательному процессу – 0,35;

- работникам, имеющим среднее профессиональное образование – 0,2;

- работникам, применяющим в образовательном процессе новые технологии -0,2;

(на основании приказа руководителя (заведующего) ГБДОУ с учетом мнения представительного органа работников ГБДОУ, а также при наличии документов о соответствующем образовании и подтверждающих результаты деятельности);

- работникам, осуществляющим подготовку к образовательному процессу (ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями) с высшим образованием – 0,01;

- работникам, осуществляющим подготовку к образовательному процессу с высшим образованием по квалификации «бакалавр» - 0,01;

- работникам, осуществляющим подготовку к образовательному процессу со средним специальным образованием – 0,012;

- работникам, осуществляющим подготовку к образовательному процессу с начальным профессиональным образованием – 0,012;

- работникам со средним (полным) общим образованием – 0,13;

- работникам с основным общим образованием – 0,13;

- работникам, осуществляющим педагогическую деятельность на группах компенсирующего обучения, на специальных коррекционных группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья различной направленности в ГБДОУ – 0,2.

5.10. Для работников, относящихся к категории «Служащие» устанавливается размер коэффициента специфики:

- помощникам воспитателей, участвующим в организации образовательного процесса -0,3;

- работникам, осуществляющим свою деятельность на группах компенсирующего обучения, на специальных коррекционных группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья различной направленности в ГБДОУ – 0,2.

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

5.12. Коэффициент специфики работникам, относящимся к категории «Руководители», не устанавливается для должностей, относящимся к руководителям 2-ого и 3-его уровня. Исключение могут составлять заместители заведующего по воспитательно-образовательным вопросам.

Размер коэффициент специфики для руководителя (заведующего) ГБДОУ устанавливается на основании распоряжения администрации Адмиралтейского района.

5.13. Коэффициент квалификации (К4) определяется на основании аттестации педагогических и руководящих работников, проводимой в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276 «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 РФ (народный, заслуженный), и на основании удостоверений к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденных Министерством образования и науки РФ (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Почетный работник общего образования РФ, Почетный работник среднего профессионального образования РФ, Почетный работник начального профессионального образования РФ, Почетный работник высшего профессионального образования РФ).

Коэффициент квалификации работника (К4) устанавливается путем суммирования коэффициента за

квалификационную категорию с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР, или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР.

Размеры коэффициента квалификации:

Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий работников		
	Руководители	Специалисты	Служащие
Квалификационная категория:			
высшая категория	0,30; 0,35	0,30; 0,35	
ведущая категория	0,25	0,25	-
первая категория	0,20	0,20	-
вторая категория	0,15	0,15	-
За ученую степень:			
доктор наук	0,40	0,40	-
кандидат наук	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 знаки отличия в труде	0,15	0,15	0,15

5.14. Должностной оклад работника категории "Руководитель" исчисляется по формуле:

$Орук = Бо + Бо \times K3 + Бо \times K4 + Бо \times K5 + Бо \times K6$,

где:

Орук - размер должностного оклада руководителя;

Бо - величина базового оклада;

K3 - коэффициент специфики работы;

K4 - коэффициент квалификации работника;

K5 - коэффициент масштаба управления.;

K6 - коэффициент уровня управления.

Доплаты и надбавки руководителю (заведующему) ГБДОУ устанавливаются администрацией Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

5.15. Размер коэффициента масштаба управления (K5) устанавливается в соответствии с группой, к которой отнесено образовательное учреждение:

Тип (вид) государственного образовательного учреждения	Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по объемным показателям ¹			
	1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
Общеобразовательные учреждения, дошкольные учреждения, учреждения дополнительного образования детей, межшкольные учебно-производственные комбинаты (центры) трудового обучения и профессиональной ориентации, учебные компьютерные центры	Свыше 500	До 500	До 350	До 200

Размер коэффициента масштаба управления в зависимости от группы:

Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий работников
--	--

	Руководители	Специалисты	Служащие
Группа 1			
Уровень 1 - руководители	0,80	-	-
Уровень 2 - заместители руководителей	0,60	-	-
Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,40	-	-
Группа 2			
Уровень 1 - руководители	0,60	-	-
Уровень 2 - заместители руководителей	0,40	-	-
Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,30	-	-
Группа 3			
Уровень 1 - руководители	0,55	-	-
Уровень 2 - заместители руководителей	0,35	-	-
Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,25	-	-
Группа 4			
Уровень 1 - руководители	0,50	-	-
Уровень 2 - заместители руководителей	0,30	-	-
Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,20	-	-
Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,10	-	-

5.16. Размер коэффициента уровня управления устанавливается в соответствии с уровнем управления по занимаемой должности:

Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий работников		
	Руководители	Специалисты	Служащие
Уровень 1 - руководители	0,70	-	-
Уровень 2 - заместители руководителей	0,50	-	-
Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,30	-	-

5.17. Должностной оклад работника категории "Специалист" исчисляется по формуле:

$$\text{Осп} = \text{Бо} + \text{Бо} \times \text{К2} + \text{Бо} \times \text{К3} + \text{Бо} \times \text{К4},$$

где:

Осп - размер должностного оклада специалиста;

Бо - величина базового оклада;

К2 - коэффициент стажа (общий трудовой или по специальности);

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации.

5.18. Должностной оклад работника категории "Служащий" исчисляется по формуле:

$$\text{Ос} = \text{Бо} + \text{Бо} \times \text{К2} + \text{Бо} \times \text{К3} + \text{Бо} \times \text{К4},$$

где:

Ос - размер должностного оклада служащего;

Бо - величина базового оклада

6. СХЕМА РАСЧЕТОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ, ОТНЕСЕННЫХ К ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

6.1. Оплата труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга производится на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга:

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифный коэффициент	1,12	1,15	1,20	1,23	1,26	1,29	1,33	1,43

6.2. Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в приложении к постановлению Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих» (с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, от 24 ноября 2008 года № 665).

6.3. Размер тарифной ставки (базового оклада) рабочих государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, определяется по формуле:

$B_o = B \times K_1$, где:

B_o - размер базового оклада работника;

B - размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов);

K_1 - коэффициент разряда оплаты труда.

6.4. Ставки, определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении определенным законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором.

6.5. При оплате труда рабочих государственных образовательных учреждений следует также руководствоваться Перечнем высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 15 апреля 1993 года № 138 «Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться исходя из 9-10-го разрядов Единой тарифной сетки». Оплата труда данной категории рабочих может производиться исходя из 7-8-го разряда тарифной сетки.

6.6. Установление доплат и надбавок работникам из числа рабочих осуществляется на общих основаниях с другими категориями работников.

6.7. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих образовательных учреждений, занятых на работах с особыми условиями труда (на основе аттестации рабочих мест), определяется путем суммирования тарифной ставки (оклада), определяемой на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных образовательных учреждений, финансируемых из бюджета Санкт-Петербурга, и произведения базовой единицы на коэффициент специфики работы, указанный в приложении 6 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 №1671 (и изменениями, внесенными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2014 №165 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 №1671»)

6.8. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих образовательных учреждений, имеющих ведомственные знаки отличия в труде, определяется путем суммирования тарифной ставки (оклада), определяемой на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных образовательных учреждений, финансируемых из бюджета Санкт-Петербурга, и произведения базовой единицы на коэффициент квалификации:

Основание для повышения тарифной ставки (оклада)	Величина повышающего коэффициента
Почетные звания Российской Федерации, СССР: "Заслуженный..."	0,30
Ведомственные знаки отличия в труде	0,15