

Принят
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 28.08.2020 № 3

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
" 07 " сентября 2020 г.
рег. № 14346/20-КР
Подпись Романов

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между государственным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением детским садом № 32 Петродворцового района
Санкт-Петербурга

и работниками государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга

на 2020-2023 годы

Представитель работодателя:

Заведующий
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района

О.Ю. Яковлева
28.08.2020



Представитель работников:

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района

К.С. Крылова
28.08.2020

Санкт-Петербург,
г. Ломоносов
2020 год

Подписано
цифровой подписью
Заведующий
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
О.Ю. Яковлева



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) и заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются: представитель работодателя - заведующий Образовательного учреждения (далее - Работодатель) и представитель работников - первичная профсоюзная организация Образовательного учреждения (далее – Профсоюзный комитет).

1.3. Стороны, заключившие настоящий Коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами Образовательного учреждения.

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

1.5. 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.

1.6. Профсоюзный комитет признает право Работодателя осуществлять планирование, управление и контроль за организацией образовательной деятельности, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.7. Работодатель признает Профсоюзный комитет полномочным представителем всех работников Образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении Образовательным учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с Работодателем.

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

1.9. В случае нарушения отдельных положений Коллективного договора Профсоюзный комитет защищает и отстаивает интересы работников Образовательного учреждения.

1.10. Работодатель обязан отвечать на запросы Профсоюзного комитета, связанные с выполнением настоящего Коллективного договора, в двухнедельный срок в письменном виде.

1.11. В целях развития социального партнерства, Стороны признали обязательным следующее:

1.11.1. Стороны проводят взаимные консультации, предоставляют друг другу полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях и документах, затрагивающих трудовые, профессиональные и социальноэкономические права и интересы работников Образовательного учреждения.

1.11.2. При принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Работодатель учитывает мнение Профсоюзного комитета в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом Работодатель и Профсоюзный комитет Образовательного учреждения оперативно обеспечивают друг друга получаемой информацией по этим вопросам. По запросу Профсоюзного комитета Работодатель предоставляет ему локальные нормативные акты, в которых устанавливаются правила, регулирующие трудовые отноше-

ния работников Образовательного учреждения в целом (трудового коллектива), а также регулирующие социально-экономические вопросы деятельности Образовательного учреждения.

1.11.3. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников Образовательного учреждения по сравнению с трудовым законодательством или Коллективным договором, а также принятые без соблюдения порядка учета мнения Профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Коллективным договором, являются недействительными

1.12. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Образовательного учреждения, в том числе совместителей.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников.

2.1.2. Исходит из того, что трудовые отношения возникают с работником возникают на основании трудового договора, заключаемого между работником и Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, регулируются законодательством, Уставом Образовательного учреждения и настоящим Коллективным договором.

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя (ст. 56 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под роспись со следующими документами:

- Устав Образовательного учреждения;
- Должностные обязанности;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.4. После приема на работу знакомит Работника под роспись со следующими документами:

- приказ о приеме на работу (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);
- инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
- другие локальные акты Образовательного учреждения, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

2.1.5. Трудовой договор заключает в письменной форме, составляет в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. В трудовой договор включает сведения, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации и законодательством. Признает, что условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством или Коллективным договором, являются недействительными.

2.1.6. Заключает трудовой договор на неопределенный срок или на определенный срок. Срочный трудовой договор заключает в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.7. В случае установления при заключении трудового договора с работником по соглашению сторон условия об испытании работника в целях проверки его соответствия поруча-

емой работе, включает условие об испытании в трудовой договор. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Образовательного учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.8. Не устанавливает испытание при приеме на работу для:

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.9. В случае, если при оформлении на работу работник предъявляет Работодателю бумажную трудовую книжку или, если, работник, принимается на работу впервые в период по 31.12.2020 года, производит запись в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 "О трудовых книжках". Работникам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будет вести только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки, в соответствии с требованиями ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

В сведения о трудовой деятельности включает информацию о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другую предусмотренную Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информацию.

2.1.11. Производит изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации. О предстоящих изменениях определенных Сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязуется уведомлять работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья.

2.1.12. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.13. Рассматривает все вопросы, связанные с сокращением численности работников и штатов, только с учетом мнения Профсоюзного комитета с целью обеспечения социальных гарантий работников.

2.1.14. При возникновении ситуаций, которые могут повлечь за собой массовое увольнение работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения Профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы на таких условиях, то трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций. Отмена режима неполного рабочего времени производится Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

2.1.15. Обязуется уведомлять Профсоюзный комитет о предполагаемом массовом сокращении численности или штата работников Образовательного учреждения (в том числе, о переводе на режим неполной занятости) не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с обоснованием необходимости проведения сокращения. Работодатель и Профсоюзный комитет проводят взаимные консультации и мероприятия, направленные на трудоустройство высвобождаемых работников, их переквалификацию. За высвобождаемыми по сокращению штатов работниками — членами профсоюза сохраняется членство в профсоюзной организации на период их трудоустройства, но не более шести месяцев.

2.1.16. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников обязуется предлагать работнику другую имеющуюся работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом состояния своего здоровья.

2.1.17. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, обладают также:

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

2.1.18. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях:

- признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.19. Увольнение работников, являющихся членами профессионального союза по инициативе Работодателя по пунктам 2, 3 и 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета.

2.2. Профсоюзный комитет:

2.2.1. Подает Работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

2.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Работодатель:

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

3.1.2. Может привлекать работников Образовательного учреждения для выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных в Трудовом кодексе Российской Федерации, только с их письменного согласия при условии заключения соглашения с указанием сроков, условий и размеров дополнительной оплаты.

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников Образовательного учреждения и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.4. Предоставляет дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением, предусмотренные статьями 173-176 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.5. Проводит регулярно специальную оценку условий труда.

3.1.6. Включает в состав аттестационной комиссии председателя Профсоюзного комитета при проведении аттестации педагогических работников на соответствие должности.

3.2. Профсоюзный комитет:

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

3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников Образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.

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

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель:

4.1.1. Устанавливает систему оплаты труда работников Образовательного учреждения в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга.

Система оплаты труда работников Образовательного учреждения включает в себя размеры должностного оклада, тарифной ставки (оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.2. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюзного комитета Образовательного учреждения.

4.1.3. Производит выплату заработной платы в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Не допускается выплата заработной платы в неденежной форме.

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

4.1.5. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца - 10 числа последующего месяца.

4.1.6. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания, произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

4.1.7. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При увольнении производит расчет всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, в последний день работы.

4.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

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

4.1.10. Производит доплаты, устанавливает надбавки работникам Образовательного учреждения в соответствии с действующим Положением о порядке установления надбавок и доплат работникам государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга и Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда надбавок и доплат за эффективность деятельности педагогических работников государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга, с учетом мнения Профсоюзного комитета.

4.1.11. Производит стимулирующие выплаты работникам Образовательного учреждения (премирование, оказание материальной помощи) в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга, с учетом мнения Профсоюзного комитета.

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

4.1.13. Устанавливает доплату к заработной плате в размере до 12 % должностного оклада при работе в неблагоприятных условиях по результатам специальной оценки условий труда на основании заключения экспертной комиссии с учетом мнения Профсоюзного комитета. Конкретные размеры доплат и срок их выплаты устанавливаются приказом руководителя Образовательного учреждения.

4.1.14. Производит доплату за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 часов) по ставкам, не ниже 35% от должностного оклада.

4.1.15. Производит доплату до минимальной заработной платы, работникам, у которых месячная заработная плата ниже минимального размера оплаты труда при полностью отработанной норме рабочего времени (статья 133 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.16. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине Работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (статья 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.17. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в

срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.1.18. Производит оплату в двойном размере, либо по заявлению Работника предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.1.19. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

4.1.20. Выдвигает кандидатуры работников Образовательного учреждения совместно с Профсоюзным комитетом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.1.21. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производит оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

4.1.22. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохраняет на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

4.1.23. В случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию на период принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказа в установлении) квалификационной категории сохраняет на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории

4.2. Профсоюзный комитет:

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий Образовательного учреждения.

4.2.2. В соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения о системе оплаты труда работников Образовательного учреждения, Положения о порядке установления надбавок и доплат работникам государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга, Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда надбавок и доплат за эффективность деятельности педагогических работников государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга, Положения о материальном стимулировании работников государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга и осуществляет контроль за правильностью их применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работодатель:

5.1.1. Устанавливает режим работы работников Образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения и Уставом Образовательного учреждения.

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

5.1.3. Обеспечивает Работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, оборудованием, необходимыми для работы, в пределах выделенного Образовательному учреждению финансирования.

5.1.4. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.1.5. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Учредителем Образовательного учреждения, Уставом Образовательного учреждения.

Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется на основании письменного заявления работника. В случае подачи заявления на предоставление длительного отпуска одновременно несколькими педагогическими работниками очередность его предоставления устанавливается администрацией Образовательного учреждения. Длительный отпуск может быть разделен на части на основании письменного заявления работника, с учетом того, что общая продолжительность длительного отпуска не должна превышать одного года. Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В случае болезни в период нахождения в длительном отпуске, длительный отпуск продлению не подлежит. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам, для которых работа в Образовательном учреждении является основной.

Время нахождения в длительном отпуске оплате не подлежит.

5.1.6. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту).

5.1.7. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части - 12 календарных дней;
- заведующий хозяйством - 12 календарных дней;
- заведующий направлением в сфере закупок - 12 календарных дней;
- шеф-повар – 7 календарных дней.

5.1.8. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работников, совмещающих работу с обучением.

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

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

5.1.10. Предоставляет дополнительный отпуск за вредные (неблагоприятные) условия труда следующим категориям работников:

- повар - 7 календарных дней.

5.1.11. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней.

5.1.12. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе Работодателя, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

5.1.13. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.

5.1.14. Предоставляет одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Производит оплату каждого дополнительного выходного дня в размере среднего заработка и в порядке, который устанавливается федеральными законами. Осуществляет предоставление указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.1.15. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня текущего года. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника не позднее 01 сентября текущего года под личную подпись.

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

5.1.17. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.

5.1.18. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии.

5.2. Профсоюзный комитет:

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

5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюзного комитета.

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

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель:

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

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников в Образовательном учреждении.

6.1.3. Обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.4. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на Общем собрании работников Образовательного учреждения.

6.1.5. Разрабатывает и утверждает Правила и Инструкции по охране труда для работников с учетом мнения Профсоюзного комитета.

6.1.6. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.1.7. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы. Обеспечение работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты производится в соответствии с перечнем профессий и должностей, которые утверждаются приказом Работодателя.

6.1.8. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Образовательном учреждении.

6.1.9. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты Работникам за неблагоприятные условия труда по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.1.10. 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 действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.11. Оказывает содействие членам комиссии по охране труда и уполномоченному по охране труда Профсоюзного комитета в их деятельности.

6.1.12. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет Работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время.

6.1.13. Обеспечивает охрану здания, помещений и территории Образовательного учреждения.

6.1.14. Обеспечивает своевременное выполнение мероприятий по подготовке здания и сооружений Образовательного учреждения к работе в осенне-зимний период.

6.2. Профсоюзный комитет:

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

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию Образовательного учреждения к новому учебному году и зимнему периоду.

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель:

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

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.1.3. Организует оздоровительную работу для работников Образовательного учреждения.

7.1.4. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в Образовательном учреждении.

7.1.5. Производит выплату педагогическим работникам Образовательного учреждения денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в 5 лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (ст. 45 Социального кодекса Санкт-Петербурга).

7.2. Профсоюзный комитет:

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

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

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

7.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения работников.

7.2.5. Оказывает материальную помощь членам Профсоюзного комитета из средств профсоюзного бюджета.

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

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель:

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

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение Профсоюзного комитета при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения;
- утверждении Положения о порядке установления надбавок и доплат работникам Образовательного учреждения;
- утверждении Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда надбавок и доплат за эффективность деятельности педагогических работников Образовательного учреждения;
- утверждении Положения о материальном стимулировании работников Образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников Образовательного учреждения;
- разработке проектов локальных актов, затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.1.3. Освобождает от работы членов Профсоюзного комитета, не освобожденных от основной работы в Образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов, созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.1.4. Предоставляет Профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.1.5. Производит безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюзного комитета членских взносов из заработной платы членов Профсоюзного комитета бесплатно по их заявлениям.

8.1.6. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю Профсоюзного комитета и членам Профсоюзного комитета при выполнении ими общественных обязанностей.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

9.2. Срок действия Коллективного договора - три года.

9.3. Продление Коллективного договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему Коллективному договору.

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

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

9.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Образовательного учреждения.

9.7. В случае реорганизации Образовательного учреждения Коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации.

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

9.9. Любая из сторон, подписавших Коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.10. Коллективный договор, решения о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор принимаются на Общем собрании работников Образовательного учреждения.

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

9.12. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется обеими сторонами.

9.13. Информация о ходе выполнения Коллективного договора заслушивается сторонами на Общем собрании работников Образовательного учреждения не реже двух раз в год.

9.14. В случае форс-мажорных обстоятельств (действия органов власти и управления, в результате которых выполнение обязательств по данному Коллективному договору становится невозможным, массовые беспорядки, неполное получение (неполучение) субсидий, в том числе на иные цели, нестабильное финансовое положение Образовательного учреждения и иные чрезвычайные ситуации) Стороны срочно проводят консультации по внесению необходимых изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор, исходя из сложившейся ситуации. Стороны в этом случае не несут ответственности за невыполнение обязательств по данному Коллективному договору.

9.15. Приложения к Коллективному договору являются его составной частью:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга;
- Соглашение по проведению мероприятий по охране труда;
- Перечень работ с неблагоприятными условиями труда в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга;
- Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга.

9.16. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: первый экземпляр, хранится у Работодателя, второй экземпляр хранится в Профсоюзном комитете, третий направляется в Комитет по труду и занятости населения при уведомительной регистрации Коллективного договора.

УЧТЕНО
мнение Первичной
профсоюзной организации
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
Председатель
 К.С. Крылова

ПРИНЯТЫ
Общим собранием
работников Образовательного учреждения
Протокол № 3 от 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
О.Ю. Яковлева
Приказ от 28.08.2020 № 170



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**
для работников

государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург,
г. Ломоносов
2020 год

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Образовательного учреждения (ст. 2 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Образовательного учреждения (далее - Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом Образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с ТК РФ 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 Образовательном учреждении.

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

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием работников Образовательного учреждения с учетом мнения Первичной профсоюзной организации, утверждаются руководителем Образовательного учреждения (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Образовательном учреждении.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности руководителя Образовательного учреждения

2.1. Руководитель Образовательного учреждения (далее – Работодатель) имеет право:

- управлять Образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Образовательного учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами Образовательного учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Образовательным учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- разрабатывать планы социального развития Образовательного учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Образовательного учреждения после предварительного согласования с Профсоюзным комитетом;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников Образовательного учреждения

3.1. Работник Образовательного учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- участвовать в управлении Образовательным учреждением в порядке, определенном Уставом Образовательного учреждения;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам, а также на льготы и материальную поддержку, предоставляемую работникам Образовательного учреждения согласно локальным правовым актам;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на защиту персональных данных;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами);
- строго выполнять возложенные на него должностные обязанности;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять приказы, распоряжения, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты Работодателя, в полном объеме и установленные сроки;
- соблюдать трудовую дисциплину. По требованию Работодателя предоставлять письменные объяснения по фактам нарушения условий трудового договора, других нормативных и локальных актов. Под роспись знакомиться с приказами, другими распо-

рядительными документами, а в случае несогласия с их содержанием, обжаловать действия Работодателя в установленном трудовым законодательством порядке;

- 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;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход трудового процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках Образовательного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников и другими гражданами, имеющими отношение к сфере деятельности Работодателя, не допускать конфликтных ситуаций;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, 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 в соответствии с действующим законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, вакцинацию, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение семи календарных дней со дня получения соответствующих документов;
- незамедлительно информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и других);
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- вернуть при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в Образовательном учреждении, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников Образовательного учреждения;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и регулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при испол-

нении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомлять Работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов, или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом Образовательного учреждения.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем условиям труда работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить Работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт, или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, и подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в Образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, ст. 48 Закона Российской Федерации 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (региональное требование).

4.1.4. Прием на работу в Образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, в случае, если при оформлении на работу работник предъявляет Работодателю бумажную трудовую книжку или, если, работник, принимается на работу впервые в период по 31.12.2020 года, Работодатель делает запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития от 10.10.2003 № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек".

Работникам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки, в соответствии с требованиями ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

В сведения о трудовой деятельности включает информацию о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другую предусмотренную Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информацию.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Образовательном учреждении. Трудовая книжка руководителя Образовательного учреждения хранится в администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

4.1.10. На каждого работника Образовательного учреждения оформляется личная карточка установленного образца (форма Т-2).

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке работника (форма Т-2).

4.1.12. Работодатель вправе предложить работнику заполнить анкету, автобиографию для приобщения к личной карточке.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Образовательного учреждения оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьей 72.2. ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает Работодателя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 224 ТК РФ.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.4.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Профсоюзного комитета.

4.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя Работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника, с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения трудового договора;
- ознакомить работника под роспись с приказом о прекращении трудового договора;
- в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

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

4.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке, трудовой книжке и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения (ст. 189 ТК РФ), а также штатным расписанием, условиями трудового договора, Образовательной программой дошкольного образования, графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Образовательного учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Образовательного учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников Образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон Российской Федерации 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 47 п. 5.1.).

5.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников Образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем, который установлен приказом Работодателя.

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.4.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72.2. ТК РФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Образовательном учреждении на все время простоя, либо в другое Образовательное учреждение, но в том же районе на срок до одного месяца;
- восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

5.4.5. Учебная нагрузка педагогам на новый учебный год устанавливается Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.5. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников Образовательного учреждения, занимающих следующие должности:

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части;
- заведующий хозяйством;
- заведующий направлением в сфере закупок;
- шеф-повар.

5.6. Трудовой договор с работником может быть заключен на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, определенной ст. 93 ТК РФ. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна или попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени или в зависимости от выполненного работником объема работ.

5.7. Рабочее время работников Образовательного учреждения определяется графиком работы. График работы утверждается Работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.8. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более одного часа, который в рабочее время не включается.

5.9. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность для каждого конкретного работника определяется графиком работы, который подписывается работником и утверждается Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.10. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.11. Перечень работ, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно:

- работа в должности «воспитатель».

Воспитатели выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, при этом обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками.

5.12. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний незамедлительно информирует Работодателя и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями ТК РФ.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.15. Работникам Образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.16.1. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

5.16.2. Отзыв из отпуска, перенос отпуска допускается только с согласия работника.

5.16.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.16.4. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен в случае:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

5.17. Работникам Образовательного учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года на условиях и в порядке, определенных Учредителем, Уставом Образовательного учреждения.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не более 12 календарных дней:

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части - 12 календарных дней;
- заведующий хозяйством - 12 календарных дней;
- заведующий направлением в сфере закупок - 12 календарных дней;
- шеф-повар – 7 календарных дней.

5.20. Работникам, за вредные (неблагоприятные) условия труда устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск:

- повар - 7 календарных дней.

5.21. Педагогическим работникам Образовательного учреждения запрещается:

- отменять, изменять мероприятия непрерывной образовательной деятельности и других видов образовательной деятельности, их продолжительность;
- применять меры физического и психического насилия;
- оставлять воспитанников одних без присмотра;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Образовательного учреждения;
- воспитателям или лицам, их замещающим, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник незамедлительно сообщает об этом Работодателю.

5.22. Работникам Образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- 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;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях Образовательного учреждения.

5.23. В каникулярное время работники Образовательного учреждения могут привлекаться 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.

6. Заработная плата

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем 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.

6.3. 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, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца - 10 числа последующего месяца.

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

6.6. Работникам Образовательного учреждения устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с Положением о порядке установления надбавок и доплат работникам государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга и Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда надбавок и доплат за эффективность деятельности педагогических работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга, действующими в Образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюзного комитета.

6.7. Стимулирующие выплаты работникам Образовательного учреждения (премирование, оказание материальной помощи) производятся в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга, действующем в Образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюзного комитета.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в развитии воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- начисление денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения коллектива Образовательного учреждения.

7.3. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, за особые трудовые заслуги, представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники Образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации Образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

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

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

8.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.6. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных ТК РФ.

8.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске. Взыскание может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

8.7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.7.3. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, 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 (ст. 193 ТК РФ).

8.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

8.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал, или должен был узнать о нарушении своего права. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или Работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.13. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
на период с 01.01.2020 по 31.12.2020 года**

Мы, нижеподписавшиеся, заведующий Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района (далее – Образовательное учреждение), Яковлева Ольга Юрьевна, председатель Профсоюзного комитета Образовательного учреждения, Крылова Ксения Сергеевна, и специалист по охране труда Муратова Валентина Владимировна, заключили настоящее соглашение в том, что, Образовательное учреждение обязуется в период с 01.01.2020 по 31.12.2020 года выполнить следующие мероприятия (работы) по охране труда:

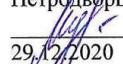
№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							Всего	В том числе, женщин	Всего	В том числе, женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Ремонт помещения прачечной	Усл. ед.	1	875,00	07.2020	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	2	2	-	-
2.	Окраска ограждения территории	Усл. ед.	1	100,00	07.2020	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	63	59	-	-
3.	Замена входной двери в горячий цех пищеблока на противопожарную дверь	Шт.	1	50,00	07.2020	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, специалист по охране труда	5	5	-	-
4.	Текущий ремонт стены в кладовой на пищеблоке	Усл. ед.	1	100,00	07.2020	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	5	5	-	-

5.	Текущий ремонт полов в помещении туалета группы «Непоседы»	Усл. ед.	1	100,00	07.2020	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	3	3	-	-
6.	Приобретение хозяйственных товаров и посуды	Усл. ед.	1	180,00	06.2020	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	19	19	-	-
7.	Приобретение спецодежды для персонала	Шт.	108	100,00	03.2020	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, специалист по охране труда	19	19	-	-
8.	Приобретение офисных стульев и кресел	Шт.	41	100,00	05.2020	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, специалист по охране труда	24	24	-	-
9.	Приобретение электротоваров и средств защиты от электрического тока	Шт.	30	35,00	03.2019	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	10	10	-	-
10.	Поставка детской мебели	Шт.	30	150,00	06.2020	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	24	24	-	-
11.	Поставка светозатемняющих жалюзи в группу «Колобок»	Шт.	6	100,00	07.2020	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, специалист по охране труда	3	3	-	-
12.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Усл. ед.	1	20,00	09.2019	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	55	52	-	-

13.	Оценка условий труда на вновь введенных рабочих местах	Усл. ед.	6	25,00	06.2019	Заведующий, Специалист по охране труда	6	6	-	-
14.	Приобретение моющих и санитарно-гигиенических средств	Усл. ед.	1	180,00	02.2019	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	19	19	-	-

Заведующий
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
 О.Ю. Яковлева
29.12.2020

Председатель
Профсоюзного комитета
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
 К.С. Крылова
29.12.2020

Специалист по охране труда
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
 В.В. Муратова
29.12.2020

СОГЛАСОВАНО
 Председатель
 Профсоюзного комитета
 ГБДОУ детского сада № 32
 Петродворцового района
 _____ К.С. Крылова

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий
 ГБДОУ детского сада № 32
 Петродворцового района
 _____ О.Ю. Яковлева

**Перечень работ с неблагоприятными условиями труда
 в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду
 № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга**

№ РМ	Наименование РМ (по штатному расписанию)	Наименование идентифицированного вредного и (или) опасного производственного фактора	Источник фактора	Размер доплаты в %
15	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	Тяжесть трудового процесса	Тяжесть трудового процесса	10%
		Напряженность трудового процесса	Напряженность трудового процесса	
16	Машинист по стирке белья	Тяжесть трудового процесса	Тяжесть трудового процесса	8%
19	Кладовщик	Тяжесть трудового процесса	Тяжесть трудового процесса	10%
21	Кухонный рабочий	Микроклимат	Кухонное оборудование	10%
		Тяжесть трудового процесса	Тяжесть трудового процесса	
22	Мойщик посуды	Тяжесть трудового процесса	Тяжесть трудового процесса	10%
25	Повар	Микроклимат	Кухонное оборудование	12%
		Тяжесть трудового процесса	Тяжесть трудового процесса	
26	Помощник воспитателя (ранний возраст)	Тяжесть трудового процесса	Тяжесть трудового процесса	7%
		Напряженность трудового процесса	Напряженность трудового процесса	
27	Помощник воспитателя (ранний возраст)	Тяжесть трудового процесса	Тяжесть трудового процесса	7%
		Напряженность трудового процесса	Напряженность трудового процесса	
28	Помощник воспитателя	Тяжесть трудового процесса	Тяжесть трудового процесса	5%
		Напряженность трудового процесса	Напряженность трудового процесса	
29	Помощник воспитателя	Тяжесть трудового процесса	Тяжесть трудового процесса	5%
		Напряженность трудового процесса	Напряженность трудового процесса	
30	Помощник воспитателя	Тяжесть трудового процесса	Тяжесть трудового процесса	5%
		Напряженность трудового процесса	Напряженность трудового процесса	
31	Помощник воспитателя	Тяжесть трудового процесса	Тяжесть трудового процесса	5%
		Напряженность трудового процесса	Напряженность трудового процесса	
32	Помощник воспитателя	Тяжесть трудового процесса	Тяжесть трудового процесса	5%
		Напряженность трудового процесса	Напряженность трудового процесса	
33	Помощник воспитателя	Тяжесть трудового процесса	Тяжесть трудового процесса	5%
		Напряженность трудового процесса	Напряженность трудового процесса	
34	Помощник	Тяжесть трудового процесса	Тяжесть трудового процесса	5%

34	Помощник воспитателя	Тяжесть трудового процесса	Тяжесть трудового процесса	5%
		Напряженность трудового процесса	Напряженность трудового процесса	
35	Помощник воспитателя	Тяжесть трудового процесса	Тяжесть трудового процесса	5%
		Напряженность трудового процесса	Напряженность трудового процесса	
36	Помощник воспитателя	Тяжесть трудового процесса	Тяжесть трудового процесса	5%
		Напряженность трудового процесса	Напряженность трудового процесса	
37	Помощник воспитателя	Тяжесть трудового процесса	Тяжесть трудового процесса	5%
		Напряженность трудового процесса	Напряженность трудового процесса	
42	Уборщик служебных помещений	Тяжесть трудового процесса	Тяжесть трудового процесса	8%
03	Шеф-повар	Микроклимат	Кухонное оборудование	12%
		Тяжесть трудового процесса	Тяжесть трудового процесса	

УЧТЕНО
мнение первичной
профсоюзной организации
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
Председатель
 Т.В. Дементьева

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников Образовательного учреждения
Протокол № 8 от 26.08.2016

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
О.Ю. Яковлева
Приказ от 26.08.2016 № 151



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург, 2016

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга

I. Общие положения.

1. Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Кодекс, Образовательное учреждение) разработан на основе Типового кодекса этики и служебного поведения работников государственных учреждений Санкт-Петербурга и государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга, в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Образовательного учреждения независимо от занимаемой ими должности.

3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

4. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

5. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Образовательным учреждением.

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Образовательного учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных

правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу Образовательного учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего государства Образовательного учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Образовательного учреждения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Образовательного учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Образовательном учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Образовательного учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

8. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

териального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

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

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

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

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

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

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

11. Руководитель Образовательного учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников.

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

13. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

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

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

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