

от «РАБОТНИКОВ»
Председатель НПО
МАДОУ города Нижневартовска ДС №52
«Самолётик»

С.В. Горюкова
«7» апреля 2025 года



от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Заведующий
МАДОУ города Нижневартовска
ДС №52 «Самолётик»

С.В. Базюк
«7» апреля 2025 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №52 «САМОЛЁТИК»

На период
с «23» апреля 2025 года
по «22» апреля 2028 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе труда администрации
города Нижневартовска

регистрационный номер _____ от «___» _____ 2025 года



Юридический адрес:
ул. Ханты-Мансийская, 35а
г. Нижневартовск
Тюменская область
ХМАО-Югра, 628624

Принят на общем собрании
трудового коллектива

протокол № 2 от 07.04.2025 года

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	№ страницы
Раздел 1	Общие положения	4
Раздел 2	Права и обязанности сторон	5
Раздел 3	Трудовой договор	9
Раздел 4	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование работников	13
Раздел 5	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	15
Раздел 6	Рабочее время и время отдыха	16
Раздел 7	Оплата и нормирование труда	19
Раздел 8	Социальные льготы и компенсации	21
Раздел 9	Охрана труда и здоровья	22
Раздел 10	Обеспечение прав на создание и работу профсоюза	27
Раздел 11	Обязательства профсоюзного комитета	28
Раздел 12	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	29
Раздел 13	Разрешение трудовых споров	30
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка работников МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник»	31
Приложение №2	Постановление администрации города Нижневартовска от 30.01.2014 №130 «Об утверждении положения о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений»	57
Приложение №3	Решение Думы города от 24.12.2019 №560 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска»	60
Приложение №4	Перечень профессий и должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день	79
Приложение №5	Положение о комиссии по трудовым спорам	80
Приложение №6	Список профессий и должностей, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам, психиатрическому освидетельствованию	87

Приложение №7	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	90
Приложение №8	Мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 "Самолёттик"	114
Приложение №9	План противопожарных мероприятий МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 "Самолёттик"	122
Приложение №10	Кодекс этики и служебного поведения работников МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 "Самолёттик"	124

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №52 «Самолётик» (далее по тексту – организация).

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, ХМАО-Югры и органов местного самоуправления с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников Организации и установлению дополнительных социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию благоприятных условий труда в соответствии с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, межотраслевым территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работники - в лице председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» Горюковой Светланы Валентиновны (далее по тексту – профком).

- Организация - в лице заведующего МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» Базюк Светланы Владимировны (далее по тексту – работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Данное право реализуется посредством подачи работником письменного заявления на имя председателя профсоюзной организации с просьбой о представительстве его индивидуальных интересов и письменного заявления на имя Работодателя о перечислении им на расчетный счет городской организации профсоюза ежемесячно суммы в размере 1% от его заработной платы на условиях и в порядке, предусмотренных для удержания и перечисления профсоюзных взносов (ст. 30 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

1.9. Пересмотр обязательств сторон настоящего договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально - экономического положения работников Организации, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.

1.10. В досудебном порядке спорные вопросы по разъяснению и реализации положений коллективного договора решаются сторонами с помощью переговоров.

1.11. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет с 23 апреля 2025 года по 22 апреля 2028 года.

1.12. Стороны договорились, что в коллективный договор в период его действия могут вноситься изменения и дополнения.

1.13. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон, после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании совместно создаваемой постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения действующего коллективного договора, а также одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива. Изменения и дополнения в коллективный договор не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежними положениями коллективного договора, региональными соглашениями и нормами действующего законодательства.

1.14. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работник должен быть ознакомлен под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.15. Приложения к коллективному договору являются обязательными и неотъемлемыми его частями.

2. Права и обязанности сторон

Работодатель обязуется:

2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

- 2.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 2.7. Представлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
- 2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих надзор в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 2.10. Рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах.
- 2.11. Представлять по требованию профкома отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих в организации социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т. д.).
- 2.12. Создавать условия, обеспечивающие деятельность Профкома в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законам, соглашениям.
- 2.13. Учитывать мнение профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ организации.
- 2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.
- 2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

Профком обязуется:

2.18. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем.

2.19. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК РФ).

2.20. Добиваться обеспечения здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.21. Вносить предложения организации по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, текущих и перспективных планов и программ социально - экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.

2.22. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации, осуществлять контроль за занятостью, и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

2.23. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, контроль за соблюдением норм и правил охраны труда.

2.24. Проводить культурно-массовые мероприятия и оздоровительные мероприятия среди работников организации.

Работники обязуются:

2.25. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

2.26. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину.

2.27. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.28. Бережно относиться к имуществу организации и других работников.

2.29. Незамедлительно сообщать руководителю организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации.

2.30. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы руководителя организации.

Руководитель организации имеет право:

- 2.31. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.
- 2.32. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 2.33. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.34. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.35. Принимать локальные нормативные акты.
- 2.36. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работник имеет право на:

- 2.37. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.
- 2.38. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 2.39. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 2.40. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя организации в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев предусмотренных законодательством (ст.142 ТК РФ).
- 2.41. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 2.42. Полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте.
- 2.43. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.44. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 2.45. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профком, а также на получение информации о выполнении коллективного договора.
- 2.46. Защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 2.47. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.48. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Трудовой договор

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем организации и Работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в организации. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в организации.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

3.3. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор с работником заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

3.4. В трудовом договоре указываются его реквизиты, а также оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

3.5. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, выбранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (перевод на другую работу, перемещение, временный перевод на другую работу, перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменения подведомственности организации, ее реорганизации, отстранение от работы) возможно лишь в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством (ст.72-76 ТК РФ).

Условия трудового договора, определенные сторонами, могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.7. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой статьи 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 настоящего Кодекса.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном

содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой статьи 351.7, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

3.8. При приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о системе оплаты труда и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и затрагивающими права работника.

3.9. Предоставлять места для прохождения производственной практики студентами очных отделений учреждений высшего и среднего профессионального образования, действующих на территории города Нижневартовска.

3.10. Прекращение трудового договора с работником производить только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.11. Не допускать увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.12. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя профкома первичной профсоюзной организации.

Профком обязуется:

- 3.13. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.
- 3.14. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.
- 3.15. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст.373 ТК РФ).
- 3.16. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.
- 3.17. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.
- 3.18. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

4. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование работников

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 4.1. Работодатель определяет необходимость профессионального обучения и дополнительного профессионального образования кадров для нужд организации.
- 4.2. Работодатель по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации определяет формы обучения и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития организации.
- 4.3. Работодатель обязуется:
 - 4.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
 - 4.3.2. В случае направления работника на повышение квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на повышение квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
 - 4.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно и совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего образования по программам бакалавриата, программам магистратуры; среднего профессионального образования и работникам поступающим на обучение по указанным образовательным программам впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

Обязательным условием предоставления гарантий, предусмотренных настоящим пунктом коллективного договора является наличие у образовательной организации свидетельства о государственной аккредитации.

4.4. При проведении аттестации педагогических работников руководствоваться разделом 10. «Отраслевого Соглашения между Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ханты-Мансийской окружной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024-2026 годы»:

4.4.1. В случае истечения срока действия квалификационной категории, присвоенной до 1 сентября 2023 года, у педагогического работника в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, а также в период длительной болезни, в период нахождения в длительных отпусках, предоставляемых в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса и статьей 47 Федерального закона № 273-ФЗ или прохождения военной службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, по заявлению такого работника при выходе на работу ему сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более чем на один год после выхода на работу.

4.4.2. В случае истечения срока действия квалификационной категории работника, присвоенной до 1 сентября 2023 года, которому до пенсии по старости по общим основаниям в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством или в соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» осталось не более одного года, по заявлению такого работника ему сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории. При этом, в случае продления педагогической деятельности после достижения возраста, предоставляющего право на пенсию, квалификационная категория не сохраняется и аттестация таких педагогических работников осуществляется на общих основаниях в установленном порядке.

4.4.3. При возобновлении работником педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям, в случае истечения срока действия квалификационной категории, присвоенной до 1 сентября 2023 года, после увольнения, допускается устанавливать уровень оплаты труда для таких работников по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более чем на шесть месяцев после возобновления педагогической деятельности.

4.4.4. При возобновлении работником педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям, в случае наличия у него квалификационной категории, присвоенной после 1 сентября 2023 года, устанавливается уровень оплаты труда для таких работников в соответствии с присвоенной квалификационной категорией.

4.5. Создавать условия для трудовой адаптации молодых работников, обеспечивать возможность повышения квалификации и дальнейшего обучения, профессионального и карьерного роста молодежи; содействовать организации и развитию института наставничества.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников – членов профсоюза не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82, 373 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Работодатель, с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя при сокращении численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

5.3. Стороны договорились, что:

5.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно);

- педагогические работники, в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно;

- семейные, если оба супруга работают в муниципальных образовательных организациях;

- председатели первичных профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий;

- молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до трех лет.

5.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

6. Рабочее время и время отдыха

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время и время отдыха работников организации регулируется трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1).

6.2. Для руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами), при этом для женщин заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

6.3. Работа дежурных администраторов осуществляется в рабочие дни с 07.00 до 13.00 (первая смена), с 13.00 до 19.00 (вторая смена). График работы дежурных администраторов утверждается приказом руководителя организации.

6.4. Для педагогических работников организации, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.5. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников (ст.333 ТК РФ).

6.6. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст.108 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися.

6.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.8. Режим неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели (ст.93 ТК РФ) устанавливается в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет),

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.9. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается работникам организации согласно приложению №4.

Ненормированный режим рабочего времени оговаривается в трудовом договоре работника. Если соответствующее условие в трудовом договоре отсутствует, работник вправе отказаться от работы за пределами рабочего времени. Привлечение такого работника к работе за пределами рабочего времени считается сверхурочной оплачиваемой работой (ст.152 ТК РФ).

6.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных ч.3 ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под

роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника (совместительство, ст.60.1 ТК РФ), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) в соответствии с трудовым законодательством (ст.99 ТК РФ).

6.12. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

6.13. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, установленных ч.2 ст.99 ТК РФ.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, установленных ч.3 ст.99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с действующим законодательством. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.14. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленной в соответствии с действующей системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.152 ТК РФ).

6.15. Работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

6.16. Педагогическим работникам организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней.

6.17. В соответствии с федеральным законодательством (ст.116 ТК РФ), работникам организации предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ);
- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.117 ТК РФ);
- за ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ).

7. Оплата и нормирование труда.

7.1. Система оплаты труда работников организации, включая размеры, порядок, условия компенсационных и стимулирующих выплат, премирование, устанавливается нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, локальным актом организации.

7.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

7.3. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, оклады рабочих устанавливаются штатным расписанием, утвержденным работодателем в соответствии с должностью и квалификацией работника, с учетом мнения профкома.

7.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре может устанавливаться размер минимальной заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

7.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере, установленном по

соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.60.2 ТК РФ).

7.6. Каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается работникам в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) (ст.154 ТК РФ).

7.7. Заработная плата Работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме: **25 числа – за первую половину месяца, 10 числа – окончательный расчет за вторую половину месяца.** При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

7.8. Каждый работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листа утверждается Работодателем с учетом мнения профкома (ст.136 ТК РФ).

7.9. Заработная плата работника переводится в кредитную организацию, указанную в его заявлении. Работник вправе сменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив работодателю в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.10. Работодатель обязуется:

7.10.1. Обеспечить нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах.

7.10.2. Ежемесячно извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате за отработанный период.

7.10.3. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно). Для расчета среднего заработка применяются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, независимо от источников этих выплат. Также для расчета среднего заработка учитываются единовременные выплаты, премии, подлежащие налогообложению.

7.10.4. Возмещать расходы, связанные со служебными командировками, в соответствии с законодательством РФ (ст. 168 ТК РФ).

7.11. Профком обязуется:

7.11.1. Осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу.

7.11.2. Вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

7.11.3. Требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда.

7.11.4. Обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений.

8. Социальные льготы и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Осуществляет государственное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим федеральным законодательством, для чего в организации создается комиссия по социальному страхованию из представителей работодателя и профкома, которая осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию.

8.2. Своевременно представляет в Социальный фонд России достоверные сведения о стаже и заработной плате работников, перечисляет взносы в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

8.3. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

8.4. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, установленном соответствующим нормативно-правовым актом органов местного самоуправления.

8.5. Организует в учреждении питание работников.

8.6. Предоставляет работникам выплаты социального характера в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления (приложение №2).

8.7. В целях удобства ознакомления работников организации с гарантиями и компенсациями для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, решение Думы города Нижневартовска от 24.12.2019 №560 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска» прилагается (приложение №3).

9. Охрана труда и здоровья

9.1. Обязанности работодателя в области охраны труда

С целью организации безопасных условий и охраны труда работников организации работодатель обеспечивает:

9.1.1. Право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

9.1.2. Разработку и реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации.

9.1.3. Проведение специальной оценки условий труда в организации с предоставлением работникам гарантий и компенсации, предусмотренных действующим законодательством.

9.1.4. Проведение со всеми работниками организации обучения и инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья обучающихся, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

9.1.5. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда, инструкций по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.1.6. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.1.7. Сохранение места работы (должности) и среднего заработка за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны не по вине работника.

9.1.8. Проведение своевременного расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведение их учёта, отслеживание и учет микроповреждений (микротравм) работников.

9.1.9. В случае обоснованного отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.1.10. Гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производственной среды и трудового процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.1.11. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

9.1.12. Соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.1.13. Осуществление совместно с первичной профсоюзной организацией, контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации.

9.1.14. Организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

9.1.15. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

9.1.16. Приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

9.1.17. Оснащение средствами коллективной защиты.

9.1.18. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

9.1.19. Беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля в целях проведения проверки условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.1.20. Проведение с работниками организации обучения и инструктажей по сохранности жизни и здоровья обучающихся, безопасным методам и приемам выполнения работ, применению электронного обучающего модуля по вопросам профилактики и лечения ВИЧ инфекции/ СПИДа на рабочем месте при проведении вводного инструктажа по охране труда.

9.1.21. Разработку и утверждение плана мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции:

- проведение добровольного конфиденциального тестирования на ВИЧ быстрыми тестами на рабочих местах;
- создание рабочей группы по ВИЧ-инфекции с участием представителей руководителей, профсоюзной организации, отдела кадров, службы охраны труда, медицинских работников;
- назначение ответственных лиц за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции;
- проведение информационных компаний по профилактике ВИЧ-инфекции;
- проведение мониторинга эффективности профилактических мер.

9.1.22. Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки

условий труда отнесены к опасному классу условий труда. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

9.2. Права работодателя в области охраны труда

Работодатель имеет право:

9.2.1. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

9.2.2. Вести электронный документооборот в области охраны труда;

9.2.3. Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

9.3. Профком обязуется:

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

9.3.2. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.3.3. Предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся.

9.3.4. Направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения.

9.3.5. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренные коллективным договором и соглашением.

9.3.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашением, а также с изменениями условий труда.

9.4. Обязанности работника в области охраны труда

Работник обязан:

9.4.1. Соблюдать требования охраны труда.

9.4.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

9.4.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

9.4.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.4.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

9.4.6. Незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

9.4.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

9.4.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

9.4.9. Соблюдать требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

9.5. Права работника в области охраны труда

Каждый работник имеет право на:

9.5.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

9.5.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.5.3. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда

на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

9.5.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

9.5.5. Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

9.5.6. Обучение по охране труда за счет средств работодателя.

9.5.7. Дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда.

9.5.8. Гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

9.5.9. Обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.5.10. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников по вопросам охраны труда.

9.5.11. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

9.5.12. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

9.5.13. Получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-,

аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ (ст. 216.2 ТК РФ).

10. Обеспечение прав на создание и работу профсоюза

Стороны договорились:

10.1 Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иную форму воздействия в отношении любого работника.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мнения профкома.

10.5. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение для проведения заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное удержание и перечисление на счёт городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на указанный счёт в день перечисления налогов с заработной платы работников. Задержка перечисления удержанных профсоюзных взносов не допускается.

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профкома и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях, краткосрочной профсоюзной учебы и других мероприятиях.

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя только с предварительного письменного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 82, 374, 376 ТК РФ).

10.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам расходования фонда оплаты труда, экономии фонда заработной платы и внебюджетных средств организации.

10.10. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, по установлению доплат и надбавок работникам организации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- систему оплаты труда работников организации, а также доплаты и надбавки работникам (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессионального обучения, и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- представление работников ко всем видам поощрений и наград, установленных законодательством Российской Федерации, ХМАО-Югры, нормативными правовыми актами администрации города;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

11. Обязательства профсоюзного комитета

Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально - трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

11.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.5. Представлять и защищать в органах по рассмотрению трудовых споров, включая комиссии по трудовым спорам и суды, социально-трудовые права и

законные интересы членов профсоюза, а в случаях, предусмотренных настоящим договором также работников, не являющихся членами профсоюза.

11.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.8. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, установлению доплат и надбавок работникам организации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

11.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

11.10. Содействовать прохождению курсовой подготовки членов профсоюза по охране труда, в том числе за счёт средств профсоюзного бюджета.

11.11. Оказывать материальную помощь за счет средств профсоюзного бюджета членам профсоюза, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, а также в случаях, предусмотренных нормативными документами Профсоюза.

12. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий муниципальный орган по труду.

12.2. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

12.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в год.

12.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

12.7. Настоящий коллективный договор Организация доводит до сведения работников под роспись в течение двух недель с даты подписания его представителями сторон.

12.8. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

13. Разрешение трудовых споров

13.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.

13.2. Работники организации в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора не принимают участие в забастовках.

13.3. В случае возникновения, трудовые споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации комиссией по трудовым спорам, созданной в организации.

13.4. Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою работу в соответствии с Положением о комиссии по трудовым спорам организации (приложение №5).

13.5. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к коллективному договору.

13.6. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКОГО САДА №52 «САМОЛЁТИК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий 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 организации.

1.3. Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться

по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 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;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя организации, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в организации другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Лица, поступающие на работу в организацию проходят медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения и предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст. 213 ТК РФ).

2.1.11. Работники организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.11.12. Должностные обязанности руководителя организации, не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Федерального Закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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

2.1.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.1.16. Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.18. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работник должен быть ознакомлен под роспись с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

2.3.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.6. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76, 351.1 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора

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

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

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.9. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

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

2.4.12. Трудовой договор с работником организации подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно, возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключаяющих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником организации прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ).

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. 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).

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора, должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, либо в журнале регистрации выдачи сведений о трудовой деятельности.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

- 3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.
- 3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.7. На профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.9. На участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором.
- 3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении пунктов коллективного договора, соглашений.
- 3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способам
- 3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Добросовестно исполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

- 3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя
- 3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.
- 3.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.
- 3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.
- 3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях организации.
- 3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергоресурсы Работодателя.
- 3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.
- 3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.

3.3. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации (ст. 47 Закона об образовании в Российской Федерации)

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 3.3.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.
- 3.3.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
- 3.3.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 3.3.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.3.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- 3.3.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 3.3.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации к информационно-телекоммуникационным сетям и базам

данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в организации.

3.3.8. Право на участие в управлении организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом организации.

3.3.9. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности организации, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.3.10. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.3.11. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3.12. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.4.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.4.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.4.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется постановлением Правительства Российской Федерации.

3.4.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.4.4. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Обязанности и ответственность педагогических работников (ст. 48 Закона об образовании в Российской Федерации)

Педагогические работники обязаны:

3.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне,

обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.5.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.5.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.5.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.5.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.5.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

3.5.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.5.11. Соблюдать устав организации, настоящий коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5.12. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.5.13. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5.14. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее

исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6. Права работодателя

Работодатель имеет право:

3.6.1. На управление организацией в соответствии с законодательством об образовании и уставом организации.

3.6.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.6.3. Вести коллективные переговоры через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.6.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.6.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.6.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.6.8. Реализовывать иные права, определенные уставом организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.7. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

3.7.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.7.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.7.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.7.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.7.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.7.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.7.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором.

3.7.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

- 3.7.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.7.10. Знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с внесенными в него дополнениями и изменениями.
- 3.7.11. Обеспечивать открытость и доступность локальных нормативных актов организации посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте организации в сети "Интернет" (ст.29 Закона об образовании в РФ).
- 3.7.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.7.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.7.14. 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.
- 3.7.15. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников, других обязательных медицинских осмотров, обязательных медицинских освидетельствований с медицинскими рекомендациями по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований.
- 3.7.16. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 3.7.17. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников организации.
- 3.7.18. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- 3.7.19. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 3.7.20. Исполнять иные обязанности, определенные уставом организации, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.8. Ответственность сторон трудового договора

- 3.8.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- 3.8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора, в результате ее виновного

противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.8.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.8.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.8.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.8.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Для работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с общими выходными днями – суббота, воскресенье.

4.1.2. Время работы организации с 7.00 до 19.00.

4.1.3. Учет рабочего времени обеспечивает работодатель.

4.1.4. Для руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами), при этом для женщин заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.1.5. Для педагогических работников организации, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», учитывая особенности труда педагогических работников, устанавливается продолжительность рабочего времени:

20 часов в неделю - учителям – дефектологам, учителям-логопедам;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

25 часов в неделю – воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре,

36 часов в неделю – воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Режим 36-часовой рабочей недели воспитателями осуществляется работой по сменам: с 07.00 до 13.00 (1 смена), с 13.00 до 19.00 (2 смена) и еженедельной работой в течение 6 часов в другой группе в случае отсутствия основного воспитателя.

4.1.7. Воспитатели обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены.

4.1.8. Режим работы организации утверждается работодателем по согласованию с профкомом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания работников, технологический перерыв для отдельных категорий работников (приложение №1 к ПВТР).

4.1.9. Режим работы объявляется работникам под роспись и вывешивается на доступном для всех месте. Изменение режима работы, временная замена одного работника другим, допускается только с письменного разрешения руководителя организации.

4.1.10. Составление циклограммы рабочего времени профильных специалистов осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени и утверждается руководителем организации.

4.1.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (ст.95 ТК РФ),

4.1.12. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

4.1.13. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (ст.109 ТК РФ).

4.1.14. В соответствии со статьей 103 ТК РФ, сменный режим работы в организации устанавливается для следующих категорий работников: повара, кухонные рабочие, машинисты по стирке и ремонту спецодежды (белья), уборщики служебных помещений. График сменности определен правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к ПВТР).

4.1.15. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год устанавливается сторожам, в связи с невозможностью соблюдения еженедельной продолжительности рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

При заключении со сторожем срочного трудового договора, учетный период будет соответствовать сроку заключенного договора.

Сторожам устанавливается сменный режим работы: в рабочие дни 12-часовая рабочая смена с 19.00 до 7.00; в выходные и нерабочие праздничные дни 24-часовая рабочая смена с 7.00 до 7.00. Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в помещении, оборудованном для приема пищи:

- в дневную смену с 11.00 до 11.30, с 15.00 до 15.30;
- в ночную смену с 22.30 до 23.00, с 03.30 до 04.00.

Рабочие и выходные дни определяются графиком работы сторожей, утвержденным руководителем организации. График работы сторожей составляется на весь учетный период и доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.16. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором допускается только с письменного согласия работника в соответствии со ст.60 ТК РФ.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

4.2.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.3. Работникам организации предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 30 календарных дней работникам-инвалидам;
- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 31 календарных дней работникам в возрасте до 18 лет (ст.267 ТК РФ);
- дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ);
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем - не менее 3 календарных дней (приложение №4).

4.2.4. Педагогическим работникам организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Педагогическим работникам организации, осуществляющим образовательную деятельность на группах для детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.2.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.2.6. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

4.2.7. До истечения шести месяцев отпуск за первый год работы предоставляется по

заявлению следующим работникам (ст.122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

4.2.8. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.262.2 ТК РФ), одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст.262.1 ТК РФ), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.2.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).

4.2.10. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

4.2.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- наступления срока отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с руководителем организации;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости, с согласия работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого

отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом руководителя организации.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.17. Лицам, работающим по совместительству, если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника на работе по совместительству меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4.2.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. (ст. 127 ТК РФ).

4.2.19. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск определяется на основании ст.121 ТК РФ.

4.2.20. Педагогические работники организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ).

4.2.21. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

4.2.22. По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством и дополнительно сверх норм, установленных законодательством РФ:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;
- для проводов сына в армию – 1 календарный день;
- работнику, достигшему возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет – 1 календарный день;
- председателям первичных профсоюзных организаций – 3 календарных дня.

4.2.23. В порядке, установленном статьями 173-177 ТК РФ, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программ специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения.

4.2.24. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам организации добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение почетной грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. Решения о поощрении принимаются администрацией организации по согласованию с профкомом.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. 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:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 3 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в суде, государственной инспекции труда и (или) комиссии по трудовым спорам организации.

7. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видном месте, размещается на сайте образовательной организации.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение №1
к правилам внутреннего трудового
распорядка

РЕЖИМ РАБОТЫ
работников МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик»

Наименование должности	Начало и окончание работы	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
Заведующий	09.00 – 17.00 Вторник: 09.48-18.00	12.12 - 13.00	Технологический перерыв 10.30 - 10.45 15.00 - 15.15
Заместитель заведующего	09.00-17.00	12.42 - 13.30	Технологический перерыв 10.30 - 10.45 15.00 - 15.15
Главный бухгалтер	09.00-17.00	12.42 - 13.30	Технологический перерыв 10.30 - 10.45 15.00 - 15.15
Начальник отдела кадров	09.00-17.00	12.42 - 13.30	Технологический перерыв 10.30 - 10.45 15.00 - 15.15
Заведующий производством (шеф-повар)	07.30-15.12	12.00 – 12.30	Технологический перерыв 10.00-10.15
Специалист административно-хозяйственной деятельности	09.00-17.00	12.42 - 13.30	Технологический перерыв 10.30 - 10.45 15.00 - 15.15
Бухгалтер (ведущий бухгалтер)	09.00-17.00	12.42 - 13.30	Технологический перерыв 10.30 - 10.45 15.00 - 15.15
Специалист по кадрам	09.00-17.00	12.42 - 13.30	Технологический перерыв 10.30 - 10.45 15.00 - 15.15
Специалист (ведущий специалист) по охране труда	09.00-17.00	12.42 - 13.30	Технологический перерыв 10.30 - 10.45 15.00 - 15.15
Специалист по закупкам	09.00-17.00	12.42 - 13.30	Технологический перерыв 10.30 - 10.45 15.00 - 15.15
Делопроизводитель	09.00 – 17.00 Вторник: 09.48-18.00	12.42 - 13.30	Технологический перерыв 10.30 - 10.45 15.00 - 15.15
Старший воспитатель	09.00-17.00	12.42 - 13.30	Технологический перерыв 10.30 - 10.45 15.00 - 15.15
Воспитатель группы компенсирующей	1 смена 07.00 – 12.00 12.00 - 13.00 по	Время обеда детей	

направленности	внутреннему совместительству на 20% от ставки; 2 смена 13.00 – 18.00 18.00 – 19.00 по внутреннему совместительству на 20% от ставки		
Воспитатель группы общеразвивающей направленности	1 смена 07.00 – 13.00 2 смена 13.00 – 19.00	Время обеда детей	Работа в две смены один раз в неделю
Учитель – логопед	Согласно циклограмме		
Инструктор по физической культуре	Согласно циклограмме		
Педагог-организатор	Согласно циклограмме		
Педагог-психолог	Согласно циклограмме		
Музыкальный руководитель	Согласно циклограмме		
Социальный педагог	Согласно циклограмме		
Помощник воспитателя	07.30-18.00	13.30-15.00	Оформление по внутреннему совместительству на 25% от ставки
Помощники воспитателя, принимаящие непосредственное участие в работе с детьми с ОВЗ (сахарный диабет)	07.30-17.45	13.30-14.45	Оформление по внутреннему совместительству на 25% от ставки
Кладовщик	07.00 – 15.12	12.00 – 13.00	
Повар	1 смена 06.00 – 13.42 2 смена 10.18 – 18.00	11.00 – 11.30	
Кухонный рабочий	1 смена 06.00 – 13.42 2 смена 10.18 – 18.00	11.00 – 11.30	
Кастелянша	08.18 – 16.00	12.00 – 12.30	
Швея	08.00 – 15.42	12.00 – 12.30	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	1 смена 07.00-14.42 2 смена 08.00-15.42	11.30– 12.00 12.00 -12.30	
Уборщик служебных помещений	1 смена 07.30 – 15.12 2 смена 11.18 – 19.00	12.00-12.30	
Уборщик служебных помещений бассейна	1 смена 07.00 – 14.42	11.30-12.00	
Рабочий по КОРЗ	08.00-16.30	12.00 – 12.30	
Администратор	1 смена 07.00 – 14.42 2 смена 11.18 – 19.00	12.00-12.30	
Сторож	Согласно графику работы		
Дворник (36-часовая рабочая неделя)	06.30-14.12	11.30 – 12.00	При температуре воздуха минус 20С и ниже перерыв для обогрева каждые два часа по 10 минут
Дворник (40-часовая рабочая неделя)	06.30-15.00	11.30 – 12.00	При температуре воздуха минус 20С и ниже перерыв для обогрева каждые два часа по 10 минут
Грузчик (40-часовая рабочая неделя)	07.30-16.00	12.00-12.30	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 января 2014 г. N 130

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО
ХАРАКТЕРА
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Нижневартовска
от 22.02.2017 N 250, от 14.04.2017 N 581, от 31.07.2017 N 1152,
от 08.04.2020 N 308, от 22.11.2021 N 920, от 01.07.2022 N 448,
от 20.04.2023 N 306)

В соответствии с Отраслевым соглашением между администрацией города Нижневартовска и Нижневартовской территориальной профсоюзной организацией работников культуры (Просвет) по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных организаций, подведомственных департаменту по социальной политике администрации города, департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города, на 2023 - 2025 годы, а также Отраслевым соглашением между администрацией города Нижневартовска и Нижневартовской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города, на 2023 - 2025 годы, в целях обеспечения единого подхода к выплатам социального характера работникам муниципальных учреждений города Нижневартовска:

1. Утвердить Положение о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений согласно приложению.
2. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложева) опубликовать постановление в газете "Варта".
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014.

Действие абзаца шестого подпункта 2.1 пункта 2 приложения в редакции постановления администрации города от 14.04.2017 N 581 распространить на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителей главы города по курируемым направлениям, руководителей муниципальных учреждений.

Глава администрации города
А.А.БАДИНА

Приложение
к постановлению
администрации города
от 30.01.2014 N 130

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

В соответствии с Отраслевым соглашением между администрацией города Нижневартовска и Нижневартовской территориальной профсоюзной организацией работников культуры (Просвет) по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных организаций, подведомственных департаменту по социальной политике администрации города, департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города, на 2023 - 2025 годы, а также Отраслевым соглашением между администрацией города Нижневартовска и Нижневартовской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города, на 2023 - 2025 годы, в целях обеспечения единого подхода к выплатам социального характера работникам муниципальных учреждений города Нижневартовска:

1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений (далее - Положение) определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам муниципальных учреждений (далее - работники учреждений)

2. Работникам учреждений производятся следующие единовременные выплаты:

2.1. Единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижению пенсионного возраста впервые в размере:

- 2.1. Единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижению пенсионного возраста впервые в размере:

- 80058 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;

- 133430 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;

- 186802 рубля при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 20 лет.

В стаж работы, дающий право на единовременную выплату, предусмотренную настоящим подпунктом, включаются, в том числе, периоды работы в организациях с подразделениями образования, здравоохранения, культуры и спорта, социальной защиты населения до ликвидации, смены собственника имущества, изменения подведомственности (подчиненности) или реорганизации их в форму муниципального учреждения, в том числе до образования города Нижневартовска путем присвоения статуса города селу Нижневартовское, при условии, что работник учреждения имеет данный трудовой стаж в одной из перечисленных сфер деятельности.

2.2. Единовременная выплата в связи со смертью членов семьи работника учреждения (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс.рублей, а также в случае смерти работника учреждения – одному из членов его семьи (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. рублей.

Единовременная выплата производится в случае, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

Единовременная выплата предоставляется в том числе работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком.

3. Выплаты, предусмотренные Положением, предоставляются работникам учреждения по основному месту работы по основной занимаемой должности (ставке) на основании заявления.

Выплаты, предусмотренные Положением, включаются в коллективные договоры, локальные нормативные акты муниципальных учреждений.

4. Выплаты, предусмотренные Положением, не предоставляются работникам учреждений, которым выплаты социального характера установлены отдельным муниципальным правовым актом.

5. Источником финансирования выплат, предусмотренных Положением, являются средства бюджета.

ДУМА ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

РЕШЕНИЕ

от 24 декабря 2019 г. N 560

**О ГАРАНТИЯХ И КОМПЕНСАЦИЯХ ДЛЯ ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ В
РАЙОНАХ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ
МЕСТНОСТЯХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДА
НИЖНЕВАРТОВСКА**

Список изменяющих документов

(в ред. решений Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691,
от 28.01.2022 N 52, от 22.02.2023 N 245, от 30.06.2023 N 297,
от 21.06.2024 N 436)

В соответствии со статьями 316, 317, 323, 325 и 326 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях", статьями 2 и 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 N 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", руководствуясь статьей 19, 27 и 46 Устава города Нижневартовска, Дума города решила:

1. Установить лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, следующие гарантии и компенсации:

1.1. Районный коэффициент к заработной плате за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в размере 1,7.

1.2. Процентную надбавку к заработной плате (без учета районного коэффициента) за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее - процентная надбавка) в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в следующих размерах:

10 процентов заработной платы по истечении первого года работы с последующим увеличением на 10 процентов за каждый год работы;

лицам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим не менее года в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и вступающим в трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями

города Нижневартовска - 10 процентов заработной платы по истечении первых шести месяцев работы с последующим увеличением на 10 процентов за каждые шесть месяцев работы;

лицам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет - в полном размере с первого дня работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска.

Максимальный размер процентной надбавки не может превышать 50 процентов.

Лицам, работающим в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска по наиболее востребованным должностям, профессиям (специальностям), процентная надбавка выплачивается в полном размере с первого дня работы независимо от трудового стажа.

(абзац введен решением Думы города Нижневартовска от 22.02.2023 N 245)

К наиболее востребованным должностям, профессиям (специальностям) в органах местного самоуправления города Нижневартовска относятся: муниципальная должность; должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, утвержденным Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 97-оз; должность, не отнесенная к должностям муниципальной службы, по которой осуществляется техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска.

(абзац введен решением Думы города Нижневартовска от 22.02.2023 N 245)

Перечень должностей, профессий (специальностей), наиболее востребованных в муниципальных учреждениях города Нижневартовска, утверждается муниципальным правовым актом главы города Нижневартовска.

(абзац введен решением Думы города Нижневартовска от 22.02.2023 N 245)

(пп. 1.2 в ред. решения Думы города Нижневартовска от 28.01.2022 N 52)

1.3. Компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно на уровне не ниже гарантий и компенсаций, установленных для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях.

1.4. Гарантии и компенсации, связанные с переездом, лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей.

1.5. Компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и их детям.

2. Утвердить Положение о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска согласно приложению к настоящему решению.

3. Признать утратившими силу следующие решения Думы города Нижневартовска:

1) от 26.09.2014 N 626 "О гарантиях и компенсациях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска";

2) от 25.10.2016 N 31 "О внесении изменения в решение Думы города Нижневартовска от 26.09.2014 N 626 "О гарантиях и компенсациях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска";

3) от 22.12.2016 N 78 "О внесении изменений в решение Думы города Нижневартовска от 26.09.2014 N 626 "О гарантиях и компенсациях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска" (с изменениями)".

4. Решение подлежит официальному опубликованию.

5. Решение вступает в силу с 01.01.2020.

Председатель Думы
города Нижневартовска
М.В.КЛЕЦ

24 декабря 2019 года

Глава города
Нижневартовска
В.В.ТИХОНОВ

24 декабря 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГАРАНТИЯХ И КОМПЕНСАЦИЯХ ДЛЯ ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ В
РАЙОНАХ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ
МЕСТНОСТЯХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДА
НИЖНЕВАРТОВСКА**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает размер, порядок и условия:

1) компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей;

2) предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей:

компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей;

предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации;

3) компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и их детям.

2. В настоящем Положении используется следующее понятие:

лица, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска - лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, и лица, работающие в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (далее - работники).

3. Установить, что гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются работникам только по основному месту работы.

4. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией

Положения, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Нижневартовска на соответствующий год, в том числе средств бюджетов других уровней в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Размер, порядок и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников и членов их семей

1. Работникам и членам их семей 1 раз в 2 года работы работника в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска, за счет средств бюджета города Нижневартовска производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также провоза багажа весом до 30 килограммов в пределах территории Российской Федерации.

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее также - компенсация расходов, оплата стоимости проезда) является целевой выплатой, осуществляется только на покрытие расходов по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

3. Компенсация расходов более одного раза в текущем году не производится.

4. Право на компенсацию расходов возникает один раз в два года работы работника в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (далее - льготный период).

Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

5. Право на компенсацию расходов у членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

6. Членами семьи работника признаются:

1) неработающие супруг (супруга) работника. При этом документами, удостоверяющими отсутствие трудоустройства, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия у супруга (супруги) работника трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, работником представляется справка, выданная на имя супруга (супруги) территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга (супруги) работника;

2) несовершеннолетние дети работника, в том числе дети, в отношении которых работник (супруг (а) работника) назначен опекуном или попечителем;

3) совершеннолетние дети работника, не достигшие возраста 23 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг (а) работника) исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные обязательства в связи с достижением ими 18 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания, на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

7. Компенсация расходов осуществляется членам семьи работника, зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. При этом необходимо документально подтвердить факт регистрации на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

8. Членам семьи работника оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа независимо от времени использования отпуска работником, а также в случае, если место использования отпуска работника и место использования отпуска членов его семьи не совпадают.

9. Оплата стоимости проезда членов семьи работника к месту проведения отпуска и обратно и провоза багажа производится также в случаях:

1) если отпуск работника оформлен в одном календарном году, а члены семьи работника уезжают к месту отдыха в другом календарном году того же льготного периода;

2) если работник, оформив отпуск в льготном периоде не выезжает в отпуск, а неработающие члены семьи выезжают к месту отдыха.

10. Право на компенсацию расходов у работников, находящихся в отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска, в порядке, установленном настоящим разделом.

11. В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также другие предоставляемые работнику дни отдыха и выходные дни, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа.

Выезд работника к месту использования отпуска может осуществляться по окончании рабочего дня, предшествующего дню отпуска или указанным в настоящем пункте дням отдыха и выходным дням.

Возвращение работника из места использования отпуска к месту жительства может осуществляться в день выхода на работу из отпуска до начала рабочего дня.

12. Лица, уволившиеся из органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города Нижневартовска (освободившие муниципальные должности на

постоянной основе) и поступившие на работу в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения города Нижневартовска (избранные на муниципальные должности на постоянной основе), имеют право на компенсацию расходов один раз в два года с учетом использования данного права на прежнем месте работы. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении справки об использовании за последние два года права на компенсацию расходов.

13. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и (или) членов его семьи и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей, а также стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора), иных сборов, за исключением личного страхования и сборов за обмен и переоформление проездных документов), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

2) оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

3) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

14. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 13 настоящего раздела, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику (членам его семьи) транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

15. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, а также при ином удостоверении факта

нахождения в определенном месте) на основании справки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

1) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

2) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

3) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

4) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

16. Для компенсации расходов в случае утери посадочного талона, представляется справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в авиабилете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, дата поездки).

17. Компенсация расходов, связанных с проездом работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по стоимости проезда кратчайшим путем.

Под личным транспортом работника понимается принадлежащее на праве собственности ему или членам его семьи (супругу, супруге, детям, родителям) транспортное средство, отнесенное к категориям "А" и "В" в соответствии с федеральным законодательством.

18. Оплата стоимости проезда работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится при представлении следующих подтверждающих документов:

1) маршрутный лист (согласно приложению к настоящему Положению), получаемый в кадровых службах органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Нижневартовска, в котором должны быть отметки о прибытии в место проведения отпуска и выбытии из места проведения отпуска (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха (пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, в ином подобном учреждении или удостоверяющие регистрацию по месту пребывания, а также при ином удостоверении факта нахождения в определенном месте);

2) копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга, супруги, детей, родителей);

3) кассовые чеки автозаправочных станций на оплату стоимости израсходованного топлива, но не выше базовых норм расхода топлива, установленных для соответствующей марки транспортного средства, утверждаемых Министерством транспорта Российской Федерации. В случае отсутствия сведений о

нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива по смешанному циклу, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства по смешанному циклу, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств, либо по данным технических характеристик соответствующих марок транспортных средств, приведенных в Интернет-ресурсах.

19. В случае, если при следовании работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует, компенсация расходов производится по платежным документам о стоимости перевозки личного транспорта водным и (или) железнодорожным транспортом.

20. В случае, если работник и (или) члены его семьи проводят отпуск в нескольких местах, компенсация расходов производится по заявлению работника только до одного выбранного работником места использования отпуска, а также производится компенсация расходов по обратному проезду от того же места исходя из кратчайшего маршрута следования, указанного в справке о стоимости проезда от места жительства до выбранного места использования отпуска, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не более фактически произведенных расходов.

Справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) о стоимости проезда предоставляется в отношении того вида транспорта, который использовался работником и (или) членами его семьи. В случае использования нескольких видов транспорта, предоставляется справка о стоимости проезда любым из использованных видов транспорта по выбору работника.

21. В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно, работнику и (или) членам его семьи компенсируется стоимость проезда по всем пунктам следования независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования. В указанном случае компенсация расходов на оплату стоимости проезда производится на основании справки о стоимости проезда, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), об отсутствии прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно и справки о стоимости проезда кратчайшим путем на дату приобретения билета, но не выше фактически произведенных расходов.

22. Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места жительства работника до места использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

23. В случае использования работником и (или) членами его семьи отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по договору о реализации туристского продукта (далее также - туристский договор), производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации соответственно железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, предусмотренных настоящим разделом.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту, компенсация расходов производится на основании справки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости воздушной перевозки до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта исходя из стоимости проезда в салоне экономического класса на дату приобретения билета, при использовании отпуска по договору о реализации туристского продукта - на дату приобретения туристского продукта, но не выше фактически произведенных расходов.

В справке организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), должны быть указаны наименование авиакомпании - перевозчика, маршрут следования, даты (период) действия указанных в справке стоимостей (тарифов).

24. При этом компенсация расходов производится на основании справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), выданной с учетом следующих условий:

1) при авиаперелете Россия - Беларусь, Болгария, Босния и Герцеговина, Италия, Молдавия, Румыния, Сербия, Словения, Украина, Хорватия, Черногория соответствующий аэропорт вылета - г. Белгород;

На период введения режима временного ограничения полетов в аэропорт г. Белгород, установленного Федеральным агентством воздушного транспорта, соответствующим аэропортом вылета считать аэропорты г. Москвы;
(абзац введен решением Думы города Нижневартовска от 30.06.2023 N 297)

2) при авиаперелете Россия - Австрия, Бельгия, Великобритания, Венгрия, Германия, Дания, Ирландия, Испания, Польша, Португалия, Словакия, Франция, Чехия, Швейцария, страны Северной и Южной Америки соответствующий аэропорт вылета - г. Калининград;

3) при авиаперелете Россия - Исландия, Латвия, Литва, Норвегия, Финляндия, Швеция, Эстония соответствующий аэропорт вылета - г. Санкт-Петербург;

4) при авиаперелете Россия - Абхазия, Азербайджан, Армения, Греция, Грузия, Израиль, Кипр, Объединенные Арабские Эмираты и другие страны Ближнего Востока, страны Африки, Турция, Южная Осетия соответствующий аэропорт вылета - г. Сочи;

5) при авиаперелете Россия - Вьетнам, Индонезия, Камбоджа, Китай, Малайзия, Сингапур, Таиланд, Филиппины, Корея, Япония соответствующий аэропорт вылета - г. Иркутск;

6) при авиаперелете Россия - Индия, Казахстан, Кыргызстан, Мальдивские острова, Таджикистан, Туркменистан, Узбекистан, Шри-Ланка соответствующий аэропорт вылета - г. Омск;

7) при авиаперелете Россия - Австралия и страны Океании соответствующий аэропорт вылета - г. Владивосток.

25. Кроме перечисленных документов для компенсации расходов по проезду за пределы Российской Федерации по туристической путевке работником также предоставляется туристский договор, справка туристской организации (туроператора, турагента) о стоимости проезда, документы, подтверждающие оплату, с учетом требований, предусмотренных настоящим разделом.

26. Письменное заявление о предварительной компенсации расходов представляется работником не позднее чем за 10 рабочих дней до начала отпуска. В заявлении указываются:

1) фамилии, имена, отчества членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства работника с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта, содержащих фамилию, имя, отчество, а также копии документов, указанных в пункте 6 настоящего раздела;

2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

3) место использования отпуска работника и (или) членов его семьи;

4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

5) маршрут следования;

6) примерная стоимость проезда, которая рассчитывается на основании представленных копий проездных документов или справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда, либо справки или иного документа (счета на оплату стоимости проезда или других документов) туристской организации, заключившей с работником туристский договор о стоимости проезда в общей стоимости договора о реализации туристского продукта с приложением копии туристского договора в случае, когда стоимость проезда включена в стоимость договора о реализации туристского продукта.

27. Предварительная компенсация расходов производится исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником заявления не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска.

28. В случае, если работнику, имеющему право на компенсацию расходов, предоставляется отпуск с последующим увольнением, предварительная компенсация расходов не производится. Об использовании права на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно работник указывает в заявлении о предоставлении отпуска с последующим увольнением. В этом случае компенсация расходов производится после предоставления авансового отчета о произведенных расходах с приложением подтверждающих документов.

29. Для окончательного расчета (расчета) работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением копий документов, подтверждающих степень родства с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта работника и (или) членов его семьи, содержащих фамилию, имя, отчество, а также подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и (или) членов его семьи.

Для окончательного расчета работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, обязаны в течение трех рабочих дней с даты прибытия в место проживания из места отдыха представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением копий документов, подтверждающих степень родства работника с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта работника и (или) членов его семьи, содержащих фамилию, имя, отчество, а также документов, указанных в абзаце первом данного пункта.

Окончательный расчет производится по возвращении работника из отпуска в

течение месяца со дня представления авансового отчета работником.

30. Работник не позднее 10 рабочих дней после представления авансового отчета обязан в полном объеме возратить средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или возратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

31. При расчетах с использованием платежных карт, компенсация расходов производится в случае, если оплата за проездные и перевозочные документы была произведена работником или его супругом (супругой).

32. При приобретении работником проездного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный билет), документами, подтверждающими проезд, являются:

1) при проезде воздушным транспортом - распечатка электронного пассажирского билета, сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном авиабилете маршруту;

2) при проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Кроме документов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, также представляется один из следующих документов:

1) чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

2) слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

3) подтверждение проведенной операции по оплате электронного билета кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению работника самим кредитным учреждением.

33. При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) работника, справки из кредитной организации, слипы и чеки электронных терминалов с указанием банковской карты, а также сведений о ее держателе, являются подтверждением расходов работника.

3. Размер, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом

1. Работнику и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия (прекращением своих полномочий, за исключением случая освобождения от замещаемой должности в связи с вступлением в отношении его в

законную силу обвинительного приговора суда или в связи с утратой доверия), производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда и оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства в другой местности (далее - компенсация расходов, связанных с переездом).

Новым местом жительства в другой местности признается место жительства за пределами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. С целью компенсации расходов, связанных с переездом, членами семьи работника признаются:

1) супруг (супруга) работника;

2) несовершеннолетние дети работника;

3) совершеннолетние дети работника, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

3. Право на компенсацию расходов, связанных с переездом, возникает у работника, проработавшего в общей сложности в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (осуществлявшего свои полномочия в городе Нижневартовске) не менее пяти лет, и сохраняется в течение одного года со дня расторжения трудового договора (прекращения полномочий).

Работник имеет право на компенсацию расходов, связанных с переездом один раз за все время работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (осуществления своих полномочий в городе Нижневартовске).

4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи в размере фактических документально подтвержденных расходов в порядке и на условиях, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения.

5. Компенсация расходов на оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи при переезде в пределах территории Российской Федерации железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси) по фактическим расходам, документально подтвержденным перевозочными документами, из расчета не более пяти тонн на семью, но не свыше 40000 рублей.

Расходы, подлежащие компенсации, включают перевозку багажа, его погрузку и разгрузку. Расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг (сборов), в том числе добровольное страхование при оформлении провоза багажа, хранение, доставка до места погрузки и от места разгрузки, оказываемых транспортной организацией, осуществляющей перевозку багажа, компенсации не подлежат.

При переезде к новому месту жительства, находящемуся за пределами территории Российской Федерации, компенсация расходов, связанных с переездом, производится до ближайшего к месту переезда работника географического пункта пересечения государственной границы Российской Федерации.

6. Компенсация расходов, связанных с переездом, производится при предоставлении работником:

1) заявления о компенсации расходов с указанием реквизитов банковского счета работника для перечисления денежных средств в качестве компенсации расходов;

2) копии приказа (распоряжения) о расторжении (прекращении) трудового договора с работником или распоряжения о прекращении полномочий, заверенной кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник;

3) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работниками лица являются членами его семьи, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник;

4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к новому месту жительства в другую местность;

5) копии документов, подтверждающих снятие с регистрационного учета по месту жительства и (или) регистрации по новому месту жительства в другой местности.

7. В случае если переезжающие с работником члены его семьи работают в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска, предоставляются справки с места работы членов семьи работника о том, что членам семьи работника по их последнему месту работы в связи с расторжением трудового договора компенсация расходов, связанных с переездом не производилась.

8. При расторжении трудового договора (досрочном прекращении полномочий) в случае смерти работника, предоставляется копия свидетельства о смерти работника, заверенная кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник. В этом случае компенсация расходов, связанных с переездом производится одному из членов семьи работника.

9. Компенсация расходов, связанных с переездом производится путем перечисления денежных средств на банковский счет работника в 30-дневный срок со дня представления документов, перечисленных в пункте 6 настоящего раздела.

10. Лицу, заключившему трудовой договор о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (избранному на муниципальную должность на постоянной основе) и прибывшему в соответствии с этим договором (в связи с осуществлением полномочий) в город Нижневартовск из других регионов Российской Федерации, предоставляются следующие гарантии и компенсации:

1) единовременное пособие в размере двух окладов (должностных окладов, денежных вознаграждений) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины оклада (должностного оклада, денежного вознаграждения) работника.

Работнику муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города, размер пособия исчисляется от базового оклада;

2) компенсация расходов на оплату в пределах территории Российской Федерации стоимости проезда работника и членов его семьи и стоимости провоза

багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;

3) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства.

11. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа из других регионов Российской Федерации к месту жительства на территории города Нижневартовска производится работнику и членам его семьи в размере, порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 2, 4 и 5 настоящего раздела.

12. Воспользоваться правом на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела, работник может в течение одного года со дня заключения им трудового договора в органе местного самоуправления, муниципальном учреждении города Нижневартовска (избрания на муниципальную должность на постоянной основе).

13. Работник обязан полностью вернуть средства, полученные в связи с реализацией права на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела в случае, если он уволился до окончания срока, определенного трудовым договором (досрочно прекратил свои полномочия), а при отсутствии такого срока - до истечения одного года работы (осуществления полномочий) или был уволен (освобожден от муниципальной должности) за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием для расторжения трудового договора (досрочного прекращения полномочий).

14. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска производится при предоставлении работником:

1) заявления о компенсации расходов;

2) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работником лица являются членами его семьи, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска;

3) копии трудового договора, трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска;

4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;

5) документа (справки), подтверждающих, что по прежнему месту работы расходы по проезду и провозу багажа не компенсировались, либо если компенсировались, то в каком объеме.

15. Компенсация расходов, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела производится лицам, прибывшим из районов Крайнего Севера или приравненных к ним местностей, при условии представления документов, подтверждающих, что им и членам их семей при переезде в город Нижневартовск в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту работы не производилась компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в объеме, установленном настоящим пунктом.

В случае если компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа была произведена по прежнему месту работы, но в меньшем объеме, работнику выплачивается разница между компенсацией, предусмотренной

настоящим разделом, и фактически произведенной компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа по прежнему месту работы.

4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно

1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно предоставляется лицам следующих категорий, получающим бесплатную медицинскую помощь в рамках Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, если необходимые медицинские консультации (лечение) не могут быть предоставлены в городе Нижневартовске:

- 1) работникам;
- 2) несовершеннолетним детям работника;
- 3) совершеннолетним детям работника, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания, и на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно предоставляется лицу, указанному в пункте 1 настоящего раздела при наличии соответствующего документа медицинской организации государственной системы здравоохранения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации на получение медицинских консультаций (лечения) в государственных организациях системы здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Российской Федерации.

3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в виде возмещения стоимости проезда по кратчайшему пути с учетом существующей транспортной схемы в пределах территории Российской Федерации на любом виде транспорта (за исключением такси) в порядке и на условиях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 13, пунктом 17, подпунктами 2, 3 пункта 18 раздела 2 настоящего Положения.

В случае проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) с отклонением от кратчайшего маршрута, компенсация расходов на оплату стоимости проезда осуществляется исходя из кратчайшего маршрута следования, указанного в справке о стоимости проезда от места жительства работника до места получения медицинских консультаций (лечения) и обратно, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не выше фактически произведенных расходов.

В случае отсутствия прямого маршрута к месту получения медицинских консультаций (лечения), компенсация расходов на оплату стоимости проезда производится на основании справок об отсутствии прямого маршрута к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно и о стоимости проезда

кратчайшим путем на дату приобретения билета, выданных организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не выше фактически произведенных расходов.

Справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда предоставляется в отношении того вида транспорта, который использовался лицами, указанными в пункте 1 настоящего раздела. При использовании нескольких видов транспорта, предоставляется справка о стоимости проезда любым из использованных видов транспорта по выбору работника.

Расходы на получение указанных справок компенсации не подлежат.

Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места жительства работника до места получения медицинских консультаций (лечения) и обратно по существующей транспортной схеме.

4. В случае необходимости сопровождения по медицинским показаниям лиц, указанных в пункте 1 настоящего раздела, установленных в заключении клинико-экспертной комиссии, выданном медицинской организацией государственной системы здравоохранения в установленном порядке, работнику предоставляется компенсация расходов по проезду к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно сопровождающего лица.

При отсутствии медицинских показаний для сопровождения, компенсация расходов по проезду к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в случае сопровождения родителем несовершеннолетнего ребенка работника.

5. Возмещение расходов, связанных с предоставлением компенсации, осуществляется за счет средств бюджета города Нижневартовска, если такая компенсация не была получена за счет средств федерального бюджета или бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

6. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится после прибытия лиц, указанных в пункте 1 настоящего раздела, из медицинской организации к месту постоянного проживания. Право на компенсацию сохраняется в течение одного года. По истечении указанного срока компенсация не предоставляется.

7. Для получения компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно работником представляются следующие документы:

- 1) заявление о компенсации расходов;
- 2) копия паспорта работника;
- 3) копии паспортов детей старше 14 лет, копии свидетельств о рождении детей до 14 лет (при компенсации детям работников);
- 4) документ, подтверждающий факт обучения ребенка работника (справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования);
- 5) проездные документы и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;
- 6) копия документа медицинской организации государственной системы здравоохранения, указанного в пункте 2 настоящего раздела;
- 7) копия выписки или иного документа медицинской организации

государственной системы здравоохранения, оказавшей медицинскую помощь;

8) проездные документы сопровождавшего лица и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;

9) копия заключения клинико-экспертной комиссии о необходимости сопровождения;

10) справка о стоимости проезда кратчайшим путем на дату приобретения билета, выданная организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), и (или) об отсутствии прямого маршрута к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно, выданная организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов).

8. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления.

Приложение
к Положению о гарантиях и компенсациях
для лиц, работающих в районах
Крайнего Севера
и приравненных к ним местностях
в органах местного самоуправления
и муниципальных учреждениях
города Нижневартовска

Маршрутный лист

"__" ____ 20__ года

г. Нижневартовск

Выдан

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

в том, что ему (ей) предоставлен отпуск с "__" ____ 20__ г. по "__" ____
20__ года с предоставлением права оплаты проезда к месту проведения отпуска и
обратно по территории Российской Федерации в отпуск на личном автотранспорте:
государственный номер _____, марка автомобиля _____.

Выбыл из _____
"__" ____ 20__ года

должность

личная подпись

М.П.

Прибыл в _____
"__" ____ 20__ года

должность

личная подпись

М.П.

Выбыл из _____
"__" ____ 20__ года

должность

личная подпись

М.П.

Прибыл в _____
"__" ____ 20__ года

должность

личная подпись

М.П.

Начальник отдела кадров

подпись Ф.И.О.

**Перечень профессий и должностей работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Нижневартовска детский сад №52 «Самолётик»,
которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый
отпуск за ненормированный рабочий день
(отпуск исчисляется в календарных днях)**

№ п/п	Перечень профессий и должностей	Количество дней отпуска
1.	Заведующий	5
2.	Заместитель заведующего по АХР	5
3.	Главный бухгалтер	5
4.	Начальник отдела кадров	5
5.	Заведующий производством (шеф-повар)	5
6.	Ведущий специалист по охране труда	5
7.	Ведущий бухгалтер	5
8.	Специалист по кадрам первой категории	5
9.	Делопроизводитель	5
10.	Бухгалтер первой категории	5
11.	Бухгалтер второй категории	5
12.	Специалист административно-хозяйственной деятельности	5
13.	Кладовщик	4
14.	Дворник	3
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	3
16.	Заместитель заведующего	5

Постановление администрации города Нижневартовска от 02.12.2003 №1050

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) образована совместным решением и по инициативе организации со стороны руководителя организации и профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации со стороны работников в соответствии со статьей 384 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Приказом утверждаются выборные члены КТС с обеих сторон в равных количествах.

1.3. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря КТС.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется организацией.

1.5. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в рамках полномочий организации.

1.6. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с организацией.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Индивидуальным трудовым спорам признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изменившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора (ст. 381 ТК РФ).

2.2. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением споров, по которым ТК

РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем работодателя (ст. 385 ТК РФ).

2.4. КТС не рассматривает индивидуальные трудовые споры:

2.4.1. по заявлениям работника:

- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора;

- об изменении даты и формулировки причины увольнения,

- о переходе на другую работу;

- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

2.4.2. по заявлениям организации:

- о возмещении работником вреда, причиненного организации, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.4.3. об отказе в приеме на работу, лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

2.5. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя (ст. 387 ТК РФ).

2.5.1. Состав КТС состоит из четырех человек.

2.6. КТС имеет право вызывать на свое заседание, в том числе по просьбе работника, его представителя и представителя работодателя, свидетелей и специалистов, представителей профсоюзного комитета, иного представительного органа работников (ст. 387 ТК РФ).

2.7. По требованию КТС руководитель организации в установленной КТС срок обязан представлять ей необходимые документы (ст. 387 ТК РФ).

2.8. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления (ст. 387 ТК РФ).

2.9. Секретарь КТС в течение 3-х дней письменно извещает стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании КТС, о дате, времени его проведения.

3. Порядок обращения работников в комиссию по трудовым спорам

3.1. Течение сроков, с которыми ТК РФ связывает возникновение трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей.

Сроки, исчисляемые месяцами, истекают в соответствующее число последнего месяца срока. Если последний день срока приходится на нерабочий

день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14. ТК РФ).

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении организации в следующие дни: вторник, четверг с 14.00-15.00.

3.3. Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором, также фиксируется ход рассмотрения споров, их результаты. Форма журнала является составной частью настоящего Положения (приложение к настоящему Положению).

3.4. Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву проступка работником трехмесячного срока, в течение которого он может обратиться в КТС, не допускается.

3.5. Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву отсутствия у работника-заявителя документального доказательства не урегулирования разногласия при непосредственных переговорах с должностными лицами организации, не допускается.

3.6. Лицо, уполномоченное в соответствии с настоящим Положением на прием заявлений в КТС, обязано лично письменно подтвердить работнику отказ о приеме его заявления в КТС.

4. Стороны индивидуального трудового спора в КТС

4.1. Сторонами индивидуального трудового спора в КТС являются работник и организация в лице его представителя (руководителя организации или уполномоченного им должностного лица).

4.2. Работник представляет свои интересы в КТС лично или через своего представителя.

4.2. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по их письменному заявлению.

4.3. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение спора откладывается на определенный КТС срок. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного с. 386 ТК РФ (Ст. 387 ТК РФ).

4.4. Работник (его представитель) и представитель организации вправе вносить в КТС мотивированное ходатайство о приглашении на ее заседание свидетелей и специалистов. Вопрос об удовлетворении таких ходатайств решается КТС.

4.5. Работник (его представитель) вправе заявить мотивированный отвод любому свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решает КТС.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам

5.1. Председательствующий на заседании комиссии по трудовым спорам:

- выясняет правомочность КТС (на заседании должно присутствовать не менее двух третей от ее списочного состава),
- объявляет заседание КТС открытым.

5.2. Председательствующий устанавливает присутствие на заседании работника заявителя (его представителя) и представителя организации. В случае, если представитель организации, своевременно извещенный о дате, времени и месте проведения заседания КТС, на него не явился, то независимо от причин его отсутствия, КТС может принять решение о проведении заседания.

5.3. Председательствующий устанавливает и затем доводит до сведения участников заседания личности присутствующих на заседании работника-заявителя, его представителя, представителя организации, приглашенных на заседание специалистов, свидетелей, представителей профсоюзной организации. В этих целях председательствующий объявляет:

- фамилию, имя, отчество работника-заявителя, его должность (профессию, специальность), подразделение, в котором он работает;
- фамилии, имена, отчества, должности (профессии, специальности), места работы свидетелей и специалистов, приглашенных КТС и присутствующих на заседании;
- фамилии, имена, отчества, выборные профсоюзные должности представителей профсоюзной организации.

5.4. Председательствующий:

- объявляет о наличии письменного заявления работника (его представителя) о рассмотрении КТС спора в его отсутствии (если такое заявление имеется).

5.5. Комиссия по трудовым спорам:

- обсуждает заявление и принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов: рассматривать или не рассматривать спор в отсутствие работника (его представителя),
- зачитывает требования работника, изложенные в заявлении в КТС,
- приводит перечень документов, полученных КТС от представителя организации, в том числе по ее запросу (если последние в КТС не представлены или представлены частично, сообщает об этом);
- сообщает работнику (его представителю) о его праве заявить мотивированный отвод свидетелю (свидетелям), приглашенному представителем организации.

5.5. Если отвод (отводы) заявлен работником, КТС его обсуждает и принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов об удовлетворении или неудовлетворении указанного заявления.

5.6. Председательствующий предоставляет слово работнику (его представителю) для изложения существа спора, его требований к организации.

5.7. По ходатайству работника (его представителя) КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, мнение специалиста (специалистов), представителя профсоюзной организации.

5.8. Председательствующий предоставляет слово представителю организации для изложения его мнения по существу спора. По ходатайству представителя организации КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, специалистов, представителей профсоюзной организации.

5.9. Председатель оглашает содержание документов, полученных КТС от работодателя, если последний не сделал этого при своем выступлении.

5.10. Члены КТС переходят к обсуждению обстоятельств рассматриваемого спора, после чего поручают одному из них подготовить проект решения КТС. В решении КТС указываются:

- наименование организации (подразделения);
- фамилия, имя, отчество, профессия или специальность лица обратившегося в КТС;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования (ст. 388 ТК РФ).

5.11. Проект решения после его обсуждения и доработки выносится на тайное голосование. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС.

5.12. Надлежащим образом заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения (Ст. 388 ТК РФ)

6. Исполнение решения КТС

6.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается КТС удостоверение, являющееся исполнительным документом.

6.3. Удостоверение не выдается, если работник или его организация обратились в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнении в принудительном порядке.

6.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавая удостоверение, может восстановить этот срок (ст.389 ТК РФ).

6.5. Решение КТС может быть обжаловано работником или организацией в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии (ст.390 ТК РФ).

Приложение
к Положению о комиссии по
трудовым спорам

ЖУРНАЛ
учета заявлений работников в КТС (форма)

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. работника	Существо спора	существо решения	Дата решения КТС	Выдача копии решения КТС			
						руководителю организации		работнику	
						дата	роспись	дата	роспись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дата исполнения решения	выдача удостоверения		выдача дубликата удостоверения		Продление срока обращения к судебному исполнителю			
	дата	роспись	дата	роспись	дата обращения	дата	решение КТС	
							срок продлен	срок не продлен
11	12	13	14	15	16	17	18	19

**Список профессий и должностей,
подлежащих предварительным и периодическим медицинским
осмотрам, психиатрическому освидетельствованию**

№	Наименование должности	Наименование исследования		
		Медицинский осмотр	Санитарно-гигиеническое обучение	Психиатрическое освидетельствование
1.	Заведующий	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	Не требуется
2.	Заместитель заведующего	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	Не требуется
3.	Главный бухгалтер	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	Не требуется
4.	Начальник отдела кадров	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	Не требуется
5.	Заведующий производством (шеф-повар)	При поступлении на работу, далее - ежегодно	ежегодно	Не требуется
6.	Специалист по административно-хозяйственной деятельности	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	Не требуется
7.	Специалист по кадрам	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	Не требуется
8.	Ведущий специалист по охране труда	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	Не требуется
9.	Специалист по закупкам	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	Не требуется
10.	Экономист	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	Не требуется
11.	Бухгалтер	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	Не требуется
12.	Секретарь	При поступлении на работу, далее -	1 раз в 2 года	Не требуется

		ежегодно		
13.	Делопроизводитель	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	Не требуется
14.	Старший воспитатель	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	При поступлении на работу
15.	Воспитатель	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	При поступлении на работу
16.	Музыкальный руководитель	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	При поступлении на работу
17.	Инструктор по физической культуре	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	При поступлении на работу
18.	Педагог-психолог	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	При поступлении на работу
19.	Педагог-организатор	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	При поступлении на работу
20.	Учитель-логопед	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	При поступлении на работу
21.	Учитель-дефектолог	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	При поступлении на работу
22.	Помощник воспитателя	При поступлении на работу, далее - ежегодно	ежегодно	При поступлении на работу
23.	Повар	При поступлении на работу, далее - ежегодно	ежегодно	Не требуется
24.	Кухонный рабочий	При поступлении на работу, далее - ежегодно	ежегодно	Не требуется
25.	Кладовщик	При поступлении на работу, далее - ежегодно	ежегодно	Не требуется
26.	Кастелянша	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	Не требуется
27.	Швея	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	Не требуется
28.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	Не требуется
29.	Уборщик служебных помещений	При поступлении на работу, далее -	1 раз в 2 года	Не требуется

		ежегодно		
30.	Уборщик служебных помещений бассейна	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	Не требуется
31.	Грузчик	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	Не требуется
32.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	Не требуется
33.	Сторож	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	Не требуется
34.	Администратор	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	Не требуется
35.	Дворник	При поступлении на работу, далее - ежегодно	1 раз в 2 года	Не требуется

Приказ Минздрава России от 28.01.2021 №29н, Приказ Минздрава России от 20.05.2022г. №342н

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими
средствами индивидуальной защиты, а также моющими и
обезвреживающими средствами**

1. Нормы обеспечения работников средствами индивидуальной защиты:

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Воспитатель	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на год	приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н п.6.8.1
2	Грузчик	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 987
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 987
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда

			воздействий (ударов, проколов) и от скольжения		России от 29.10.2021 N 767н, п. 987, приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1.1.1
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, порезов)	12 пар на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 987, приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н п. 1.18.1
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 987
3	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 997
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 997
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N

					767н, п. 997
			Костюм/ комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон, жилет) для защиты пониженных температур и ветра	1 шт. на 1,5 года	приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4.7.1
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений и от скольжения	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 997, приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1.1.1
			Ботинки для защиты от пониженных температур	1 пара на год.	приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4.7.1
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 997
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, порезов)	12 пар на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 997, приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N

			Перчатки или рукавицы для защиты от пониженных температур	4 пары на год	767н п. 1.18.1 приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4.7.1
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 997
			Подшлемник для защиты от пониженных температур	1 шт на год.	приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4.7.1
		Средства защиты глаз	Очки защитные, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт на год.	приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п.1.24.1
4	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1491
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) и от скольжения	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1491, приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1.1.1
		Средства	Перчатки для	12 пар на год	приложение

		защиты рук	защиты от механических воздействий (проколов, порезов)		№ 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н п.1.10.1, п. 1.18.1
5	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1511
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1511, приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1.1.1
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1511
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1511
6	Машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4031
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от	1 пара на год	приложение № 1 к

			механических воздействий (истирания) и от скольжения		Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4031, приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1.1.1
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4031
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на год	приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 6.8.1
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4031
7	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1776
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1776, приложение № 2 к Приказу Минтруда

					России от 29.10.2021 N 767н, п. 1.1.1
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1776
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на год	приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н п.6.8.1
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1776
8	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3593
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) и от скольжения	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3593, приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1.1.1
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N

					767н, п. 3593
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов)	12 пар на год	приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н п.1.18.1
9	Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3677
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) и от скольжения	1 пара	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3677, приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1.1.1
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, порезов)	12 пар на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3677, приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н п.1.22.1
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на год	приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н п.6.8.1
		Средства	Головной убор для	1 шт на год.	приложение

		защиты головы	защиты от общих производственных загрязнений		№ 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3677
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4030
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4030
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4030
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, порезов)	12 пар на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4030, приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1.17.1, п. 1.18.1, п. 1.21.1, п. 6.7
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4030

			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4030
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, газов и мелкодисперсных аэрозолей, от химических факторов, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт на год.	приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1.21.1, п. 6.4.1
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	определяется документами изготовителя	приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н п. 7.2.1
11	Уборщик служебных помещений, уборщик служебных помещений бассейна	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4932
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4932
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, порезов)	12 пар на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4932, приложение № 2 к Приказу

					Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п.1.18.1
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на год	приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н п.6.8.1
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4932
12	Шеф-повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3593
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) и от скольжения	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3593, приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1.1.1
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт на год.	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3593
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов)	12 пар на год	приложение № 2 к Приказу Минтруда России от

					29.10.2021 N 767н п.1.18.1
--	--	--	--	--	-------------------------------

2. Нормы обеспечения работников дерматологическими средствами индивидуальной защиты:

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационны х уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичнос ти выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Заведующий, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, ведущий специалист по охране труда, специалист по АХД, делопроизводитель, секретарь, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, социальный педагог, педагог- организатор	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл/200 г в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 1 Производстве нные загрязнители: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмо в): вирусов (средства с противовирусны м (вирулицидным) действием)	100 мл в месяц (в период распростран ения вирусной инфекции (заболевани й))	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 2 Виды работ: В профилактиче ских целях для проведения дезинфекцион ных

					мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 мл в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 1 Производственные загрязнители: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие
2	Грузчик	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл/200 г в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 1 Производственные загрязнители: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 мл в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 2 Виды работ: В профилактических целях

					для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 мл в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 1 Производственные загрязнители: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	100 мл в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 2 Виды работ: При выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)
3	Дворник	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл/200 г в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 1

					Производственные загрязнители: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 мл в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 2 Виды работ: В профилактических целях для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 мл в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 1 Производственные загрязнители: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие
			средства для защиты при негативном влиянии окружающей	100 мл в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от

		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	среды: от воздействия низких температур, ветра		29.10.2021 N 767н, таблица 2 Виды работ: При выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра
			средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	100 мл в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 2 Виды работ: При выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)
			Средства гидрофобного действия	100 мл в месяц	"приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 2 Виды работ: При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)"
4	Кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды	Дерматологические средства индивидуальной защиты	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и	250 мл/200 г в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда

	(белья)	очищающего типа, смывающие средства	смывающие средства		России от 29.10.2021 N 767н, таблица 1 Производственные загрязнители: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 мл в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 2 Виды работ: В профилактических целях для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 мл в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 1 Производственные загрязнители: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие
			средства для	100 мл в	приложение

		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	месяц	№ 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 2 Виды работ: При выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)
			Средства гидрофобного действия	100 мл в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 2 Виды работ: При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)
5	Кладовщик	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл/200 г в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 1 Производственные загрязнители: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие

		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 мл в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 2 Виды работ: В профилактических целях для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 мл в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 1 Производственные загрязнители: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	100 мл в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 2 Виды работ: При выполнении работ в средствах

					защиты ног (закрытая специальная обувь)
			Средства гидрофобного действия	100 мл в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 2 Виды работ: При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)
6	Кухонный рабочий	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл/200 г в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 1 Производстве нные загрязнители: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмо в): вирусов (средства с противовирусны м (вирулицидным) действием)	100 мл в месяц (в период распростран ения вирусной инфекции (заболевани й))	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 2 Виды работ: В профилактиче ских целях

					для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 мл в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 1 Производственные загрязнители: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 2 Виды работ: При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие
			средства гидрофобного действия	100 мл в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от

					29.10.2021 N 767н, таблица 2 Виды работ: При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)
			средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	100 мл в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 2 Виды работ: При выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)
7	Повар	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл/200 г в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 1 Производственные загрязнители: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие
		Дерматологические средства	Средства для защиты от биологических факторов	100 мл в месяц (в период распростран	приложение № 3 к Приказу Минтруда

		индивидуальной защиты защитного типа	(микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	ения вирусной инфекции (заболеваний))	России от 29.10.2021 N 767н, таблица 2 Виды работ: В профилактических целях для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 мл в месяц	приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, таблица 1 Производственные загрязнители: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	100 мл в месяц	
			средства гидрофильного действия	100 мл в месяц	
			средства для защиты от биологических факторов	100 мл в месяц	

			(микроорганизмо в): бактерий (средства с антибактериальн ым (бактерицидным) действием)		
--	--	--	--	--	--

**МЕРОПРИЯТИЯ
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА И СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ В МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДС №52 "САМОЛЁТИК" НА 2025 ГОД**

№ п/п	Наименование мероприятий	Нормативное обоснование	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5
1	Проведение специальной оценки условий труда, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.	Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ	По мере необходимости	Ведущий специалист по охране труда
2	Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда"	При вводе новых должностей	Комиссия по управлению рисками
3	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами""	При трудоустройстве новых рабочих	Специалист АХД
4	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами"	По необходимости	Специалист АХД
5	Проведение вводных	Постановление Правительства РФ от	При приеме	Ведущий специалист по

	инструктажей по охране труда	24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"	на работу	охране труда
6	Проведение первичных инструктажей по охране труда на рабочих местах	Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"	При приеме на работу, при переводе на иную должность	Заместители руководителя, руководители подразделений
7	Проведение повторных инструктажей по охране труда на рабочих местах	Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"	Не реже, чем 1 раз в 6 месяцев	Заместители руководителя, руководители подразделений
8	Обучение требованиям охраны труда	Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"	По графику	Ведущий специалист по охране труда, комиссия по проверке знаний требований охраны труда
9	Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим	Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"	По графику	Ведущий специалист по охране труда, комиссия по проверке знаний требований охраны труда
10	Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты	Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"	По графику	Ведущий специалист по охране труда, комиссия по проверке знаний требований охраны труда
11	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и	По графику	Ведущий специалист по охране труда

		периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ		
12	Обязательное психиатрическое освидетельствование работников	ТК РФ Статья 213. Медицинские осмотры некоторых категорий работников	При приеме на работу, затем- 1 раз в 5 лет	Ведущий специалист по охране труда
13	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи	ТК РФ Статья 223. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников	По мере необходимости и	Сведущий специалист по охране труда, медицинские работники (по согласованию)
14	Расследование несчастных случаев на производстве	Приказ Минтруда РФ от 20.04.2022 №223н «Об утверждении положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»	При получении сотрудником производственной травмы	Заведующий, специалист по охране труда
15	Расследование микроповреждений (микротравм)	ТК РФ Статья 226 Микротравмы (микроповреждения)	При получении микротравмы сотрудником	Заведующий, ведущий специалист по охране труда
16	Обеспечение работников питьевой водой	ТК РФ Статья 223. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников	Ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР
17	Организация и проведение производственного контроля по соблюдению санитарных правил на рабочих местах	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 г. N 40	По мере необходимости и	Заместитель заведующего по АХР

		"Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда"		
18	Проверка санитарно-гигиенического состояния административных и вспомогательных помещений	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 г. N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда"	Ежемесячно	Специалист АХД, заместитель заведующего по АХР
19	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.	ТК РФ Статья 212. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда	постоянно	Ведущий специалист по охране труда
20	Присвоение I группы допуска по электробезопасности.	Приказ Минтруда России от 15.12.2020 N 903н "Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок"	При приеме на работу, ежегодно	Ведущий специалист по охране труда, комиссия
21	Приобретение и выдача смывающих и обезвреживающих средств	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами"	По мере необходимости	Специалист АХД
22	Проведение собрания трудового коллектива, на котором будут подведены итоги работ по охране труда. Планирование мероприятий по охране труда на следующий год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда"	Декабрь 2025	Ведущий специалист по охране труда, председатель ППО
23	Устройство новых и (или) модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР

24	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок дезинфекции, аэрирования, кондиционирования воздуха с целью обеспечения теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений, соответствующего нормативным требованиям.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
25	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
26	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
27	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой,	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	по мере необходимости	Ведущий специалист по охране труда

	обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда.			
28	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	по мере необходимости	Ведущий специалист по охране труда
29	Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
30	Организация и проведение Дней охраны труда	Рекомендации МОТ	В течение года	Председатель ППО, уполномоченный по ОТ, ведущий специалист по охране труда
31	Обращение в исполнительные органы Фонда социального страхования с заявлением о финансировании предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников	Приказ СФР от 11.03.2025 №278 «Об утверждении административного регламента Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о финансовом обеспечении предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также возмещение	В срок до 1 августа	Ведущий специалист по охране труда

		произведенных расходов на оплату предупредительных мер»		
32	Предоставление заявлений в исполнительные органы Фонда социального страхования об установлении скидок к страховым взносам	Приказ Минтруда России от 25.04.2019 N 286н «О признании утратившими силу приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.09.2012 №177н «Об утверждении административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по установлению скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» и внесенных в него изменений	В срок до 1 ноября	Главный бухгалтер
33	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	В течение года	Председатель ППО
34	Проведение обучения и инструктажей с работниками с применением обучающего модуля по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции/СПИДа	Распоряжение Правительства РФ от 19.10.2021 №2933-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации Государственной стратегии противодействия распространению ВИЧ-инфекции в Российской Федерации на период до 2030 года (далее-план)»	В течение года	Ведущий специалист по охране труда
35	Организация и проведение мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов	Приказ Минспорт РФ от 25.12.2015 г. 1248 «Об утверждении рекомендаций для работодателей по	В течение года	Председатель ППО, инструктор по физической культуре

	к труду и обороне» (ГТО)	организации, подготовке и выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» для лиц, осуществляющих трудовую деятельность		
36	Санаторно-курортное лечение работников предпенсионного и пенсионного возраста	Приказ Минтруда России от 11.07.2024 №347н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»	1 раз в год	Заведующий, ведущий специалист по ОТ, председатель ППО

ПЛАН
противопожарных мероприятий
МАДОУ города Нижневартовска ДС № 52 «Самолётик» на 2025 год

№ п\п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении	Итоговый документ
1.	Проведение ТО пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре	ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР; обслуживающая организация ООО «Эксперт-101»; ИП «Жигалов П.С.»		Акт проведения ТО пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре
2.	Проведение ТО ОС ПАК «Стрелец-Мониторинг»	ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР; обслуживающая организация ООО «Эксперт-101»; ИП «Жигалов П.С.»		Акт проведения ТО ОС ПАК «Стрелец-Мониторинг»
3.	Проведение ТО клапанов противопожарных	ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР; обслуживающая организация ООО «Эксперт-101»; ИП «Жигалов П.С.»		Акт проведения ТО клапанов противопожарных
4.	Проведение ТО систем противодымной защиты	ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР; обслуживающая организация ООО «Эксперт-101»; ИП «Жигалов П.С.»		Акт проведения ТО систем противодымной защиты
5.	Проведение ТО электромеханических устройств дистанционного	ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР;		Акт проведения ТО электромеханиче

	открывания ворот		обслуживающая организация ООО «Эксперт-101»		ских устройств дистанционного открывания ворот
6.	Проведение работ проверки работоспособности противопожарных дверей	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по АХР; ИП «Жигалов П.С.»		Акт проверки работоспособнос ти противопожарны х дверей
7.	Техобслуживание и проверка работоспособности внутренних ПК на водоотдачу	2 раза в год до 31.05.2025г. до 31.10.2025г.	Заместитель заведующего по АХР; ООО «Эксперт-101»		Акт проверки работоспособнос ти системы водоснабжения
8.	Замена огнетушителей	до 31.05.2025г.	Заместитель заведующего по АХР		Журнал эксплуатации противопожарно й системы
9.	Проведение испытаний по контролю качества огнезащитной обработки конструкций из древесины корпуса №1, №3	до 31.05.2025г.	Заместитель заведующего по АХР; ООО «Эксперт-101»		Протокол испытаний по контролю качества огнезащитной обработки конструкций из древесины
10.	Обучение по повышению квалификации заведующего хозяйством	до 28.02.2025г.	Заместитель заведующего по АХР		Диплом о повышении квалификации по пожарной безопасности
11.	Проведение испытаний ограждений кровли	до 31.05.2025г.	Заместитель заведующего по АХР		Протокол испытаний
12.	Проведение испытаний лестниц пожарных наружных стационарных	до 31.05.2025г.	Заместитель заведующего по АХР		Протокол испытаний

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №52 «САМОЛЁТИК»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №52 «Самолёттик» (МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 "Самолёттик") (далее - Кодекс), разработан в соответствии с постановлением администрации города Нижневартовска от 12 августа 2016 года №1188 «Об утверждении типовых актов для организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях города Нижневартовска, хозяйственных обществах, единственным учредителем (участником) которых является администрация города», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 "Самолёттик" независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в организации, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников организации для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 "Самолёттик", формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в организации, основанных на нормах морали, уважительного отношения к

работникам организации.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 "Самолётник" своих должностных обязанностей.

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

1.8. Каждый работник МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 "Самолётник" должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника организации поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

2. Основные понятия

В Кодексе используются следующие понятия:

- работники организации - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- служебная информация - любая информация, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению, находящаяся в распоряжении работников организации в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам организации, клиентов организации, деловых партнеров.

Иные понятия, используемые в Кодексе, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Основные принципы и правила служебного поведения работников МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 "Самолётник"

3.1. Работники МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 "Самолётник" обязаны:

- исполнять трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы организации;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий организации;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на трудовую деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и

должностными лицами;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых обязанностей;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными правовыми актами меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении трудовых обязанностей работника организации, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации организации, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности организации, руководителя организации, если это не входит в трудовые обязанности работника организации;

- нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

- способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

- создавать условия для развития конкуренции, обеспечивая объективность и прозрачность при размещении закупок на поставку товаров,

выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

3.2. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности, должен соответствовать деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.3. В служебном поведении работника МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 "Самолётник" недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубость, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3.4. Руководитель МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 "Самолётник" обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Внешний вид работника организации при исполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к организации, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Требования к антикоррупционному поведению работников МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 "Самолётник"

4.1. Работник организации при исполнении им трудовых обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. При поступлении на должность работник организации обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей.

4.3. В установленных законодательством Российской Федерации случаях, работник организации обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5. Обращение со служебной информацией

5.1. Работник МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 "Самолётник" вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работник МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 "Самолётник" обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность за нарушение положений Кодекса

6.1. Нарушение работником МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 "Самолётник" положений Кодекса подлежит рассмотрению в организации и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику организации ответственности, установленной действующим законодательством.

6.2. Соблюдение работниками МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 "Самолётник" положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников подлежит обязательному согласованию в представительном органе работников (профсоюзе) и ознакомлению на общем собрании трудового коллектива.

7.2. Кодекс этики и служебного поведения вступает в силу с даты его утверждения руководителем организации.

7.3. Кодекс этики и служебного поведения утрачивает силу в случае принятия нового Кодекса этики и служебного поведения.

Выписка из протокола № 2
общего собрания членов трудового коллектива
МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолёттик»
от 07.04.2025 года

Численность коллектива: 179 человек

Присутствовало: 122 человека

Отсутствовало: 57 человека (по уважительной причине)

Кворум имеется, собрание правомочно

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Утверждение коллективного договора работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №52 «Самолёттик».
2. О предоставлении полномочий со стороны работников для подписания коллективного договора работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №52 «Самолёттик».

СЛУШАЛИ:

1. Федотову Галю Николаевну, заместителя заведующего по ВМР, которая предложила для обсуждения и утверждения коллективный договор, состоящий из 13 разделов и 10 приложений и остановилась на основных гарантиях и компенсациях работникам образовательной организации.

РЕШИЛИ:

1. Утвердить коллективный договор сроком на 3 года с 23 апреля 2025 года по 22 апреля 2028 года.
2. Предоставить право подписания коллективного договора со стороны работников председателю первичной профсоюзной организации Горюковой Светлане Валентиновне.

Проголосовали:

«за» – 122

«против» – нет

«воздержались» - нет

Председатель собрания

С.В. Базюк

Секретарь

Н.В. Кулешова

