

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

_____ С.В. Горюкова
« 8 » апреля 2022 года

КОПИЯ ВЕРНА

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

_____ С.В. Базюк
« 8 » апреля 2022 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

На период
с «23» апреля 2022 года
по «22» апреля 2025 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе труда
администрации города Нижневартовска
регистрационный номер _____ от «__» _____ 2022 года

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

Принят на общем собрании
трудового коллектива

протокол № 2 от 08.04.2022года

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	№ страницы
Раздел 1	Общие положения	4
Раздел 2	Права и обязанности сторон	6
Раздел 3	Трудовой договор	9
Раздел 4	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование работников	12
Раздел 5	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	14
Раздел 6	Рабочее время и время отдыха	15
Раздел 7	Оплата и нормирование труда	19
Раздел 8	Социальные льготы и компенсации	22
Раздел 9	Охрана труда и здоровья	22
Раздел 10	Обеспечение прав на создание и работу профсоюза	30
Раздел 11	Обязательства профсоюзного комитета	32
Раздел 12	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	33
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка работников МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик»	34
Приложение №2	Положение о выплатах социального характера	74
Приложение №3	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	76
Приложение №4	Перечень профессий и должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день	94
Приложение №5	Положение о комиссии по трудовым спорам	95
Приложение №6	Форма расчетного листка по заработной плате работников МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик»	103
Приложение №7	Список профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам	105

Приложение №8	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	107
Приложение №9	Перечень мероприятий по охране труда	111
Приложение №10	План противопожарных мероприятий	117
Приложение №11	Перечень сведений, являющихся служебной тайной	119
Приложение №12	Кодекс этики и служебного поведения работников	120

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),

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

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профком 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).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников организации.

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 своё действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

1.9. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

1.12. 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.

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

1.14. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет с 23 апреля 2022 года по 22 апреля 2025 года.

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

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

1.17. 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.

1.18. 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 Трудовым кодексом 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. Обеспечить 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 Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.21. Вносить предложения Работодателю 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 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 Работодателя и других Работников.
- 2.29. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- 2.30. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя.

Работодатель 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 Работодателя 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 Работодателя 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 учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.45. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, 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 Трудовым кодексом 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 трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Работодателем и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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, главных бухгалтеров – 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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).

Работодатель обязуется:

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

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

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

3.10. Не допускать увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.11. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставлять Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе предоставлять в соответствии с трудовым законодательством (ст.179 ТК РФ).

Не допускается увольнение по сокращению численности или штатов учреждения одновременно двух Работников из одной семьи.

Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производить с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

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 учреждении 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 для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения 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 специалитета или 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 свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации.

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 2021-2023 годы»:

4.4.1. В случае истечения срока действия квалификационной категории 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 ст.335 Трудового кодекса РФ и ст.47 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или прохождения военной службы в рядах вооруженных сил России, 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 из указанного отпуска.

4.4.2. В случае истечения срока действия квалификационной категории работника, которому до пенсии по старости по общим основаниям в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 28.12.2013года №400-ФЗ «О страховых пенсиях» (с изменениями) 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. В случае истечения срока действия квалификационной категории после увольнения педагогического работника в связи с уходом на пенсию по любым основаниям, допускается устанавливать уровень оплаты труда для такого работника по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более чем на шесть месяцев после возобновления педагогической деятельности.

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 так же 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, на основании ходатайства профсоюзного комитета имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до наступления общеустановленного пенсионного возраста);

- педагогические работники – не более чем за два года до назначения досрочной страховой пенсии по старости;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- работники, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте до 18-ти лет, а также детей, не достигших возраста 23-х лет, обучающихся на дневных отделениях профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования;

- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;

- 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 учреждения регулируется трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 91 ТК РФ) (**приложение № 1**).

6.2. Для Работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с общими выходными днями – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени для женщин не может превышать 36 часов в неделю, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст.320 ТК РФ), для мужчин - 40 часов в неделю.

6.3. 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).

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется 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»:

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.

6.5. 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 оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;

6.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда устанавливается для работников, являющихся инвалидами I и II групп (ст.92 ТК РФ).

6.7. Время работы дошкольной образовательной организации с 7.00 до 19.00. Учет рабочего времени обеспечивает Работодатель.

6.8. Составление циклограммы работы осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников.

6.9. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профкома организации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.10. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час (ст.95 ТК РФ), в том числе и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

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

6.12. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только как с их письменного согласия, так и без их согласия.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профкома организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников.

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. 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.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год сторожам, в связи со сменным графиком работы и невозможностью соблюдения еженедельной продолжительности рабочего времени.

При заключении со сторожем срочного трудового договора на период отсутствия основного Работника, учетный период для суммированного учета рабочего времени будет соответствовать сроку заключенного договора (ст.104 ТК РФ).

6.13. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором допускается только с письменного согласия Работника в соответствии со ст.60 ТК РФ.

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

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

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.

6.15. 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.

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.

6.16. 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.

6.17. В соответствии с законодательством (ст.116 ТК РФ) Работникам образовательного учреждения 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).

6.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв и отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

Реализация права на отпуск при увольнении Работника определяется в соответствии с законодательством (ст. 127 ТК РФ).

6.19. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

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

6.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

6.21. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом 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 (ст. 262 ТК РФ).

6.22. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ).

6.23. В течение рабочего дня (смены) Работнику 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 отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями.

6.24. 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).

7. Оплата и нормирование труда.

7.1. Система оплаты труда Работников организации, включая размеры, порядок, условия компенсационных и стимулирующих выплат, премирование устанавливается локальным актом организации с учетом мнения профкома и утверждается общим собранием работников 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.

7.5. Изменение размера оклада (должностного оклада) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании, установлении разряда – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

При наступлении у Работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности перерасчет заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.6. 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).

7.7. Оплата труда Работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (ст.154 ТК РФ).

7.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере (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 и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.9. Работа, осуществляемая Работниками по инициативе Работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст.99 ТК РФ).

7.10. 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).

7.11. 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) (**приложение № 6**).

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

7.11. Работодатель обязуется:

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

7.11.2. 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.

7.11.3. 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.

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

7.12. Профком обязуется:

7.12.1. 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.

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

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

7.12.4. 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. Обеспечивает своевременную регистрацию Работников в системе персонифицированного учета, своевременно представляет в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации достоверные сведения о стаже, заработной плате Работников.

8.3. Своевременно перечисляет средства в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования в размерах, установленных законодательством РФ.

8.4. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право Работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

8.5. 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 муниципальным правовым актом.

8.6. Организует в учреждении питание Работников.

8.7. Предоставляет социальные гарантии в соответствии с **приложением №2.**

9. Охрана труда и здоровья

9.1. Обязанности работодателя в области охраны труда (ст.ст. 214, 214.1 ТК РФ)

9.1.1. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя их комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места,

а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

9.1.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- 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;

- оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, 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;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

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, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- 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;

- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере 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, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им 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;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- 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.

9.1.3. Работодатель обязан проводить со всеми Работниками организации обучение и инструктажи по сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, применять электронный обучающий модуль по вопросам профилактики и лечения ВИЧ инфекции/ СПИДа на рабочем месте при проведении вводного инструктажа по охране труда.

9.1.4. Разработать и утвердить план мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

9.1.5. Проводить добровольное конфиденциальное тестирование на ВИЧ быстрыми тестами на рабочих местах.

9.1.6. Создать рабочую группу по ВИЧ-инфекции с участием представителей руководителей, профсоюзной организации, отдела кадров, службы охраны труда, медицинских работников.

9.1.7. Назначить ответственных лиц за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

9.1.8. Проводить информационные компании по профилактике ВИЧ-инфекции.

9.1.9. Проводить мониторинг эффективности профилактических мер.

9.1.10. 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 (ст.214.2 ТК РФ)

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.

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 (ст. 215 ТК РФ):

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 поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых 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 (ст. 216)

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 не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором.

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, имеющих 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).

9.5.14. Обеспечение охраны здоровья женщин осуществляется путем ограничения применения их труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах (за исключением нефизических работ, работ по санитарному и бытовому обслуживанию, обучения и прохождения стажировки) (ст. 253 ТК РФ).

10. Обеспечение прав на создание и работу профсоюза

Стороны договорились о том, что:

10.1 Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или за профсоюзную деятельность.

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, предоставить 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 образовательного учреждения, 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);
- система 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 и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в порядке и сроки, указанные в настоящем договоре.

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. Контролировать своевременность предоставления Работодателем в пенсионный орган достоверных сведений о расчетах по страховым взносам Работников.

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

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

11.13. Предоставлять иные гарантии, возложенные на профком данным коллективным договором.

12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий 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. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

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

12.5. Настоящий коллективный договор работодатель доводит до сведения работников под роспись в течение 7 дней с даты подписания его представителями сторон.

УТВЕРЖДАЮ:

Учтено мнение:
выборного органа первичной профсоюзной организации МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник» (протокол от « 8 » апреля 2022г. № 2)

Председатель первичной профсоюзной организации
_____ С.В. Горюкова

Заведующий МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник»
_____ С.В. Базюк

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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 в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного Работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию

рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

- 1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
- дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, региональными законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
 - образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;
 - педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
 - представитель Работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1 ст. 51 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ;
 - выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников образовательной организации в социальном партнерстве;
 - работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;
 - работодатель - юридическое лицо (дошкольная образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. 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 МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», 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 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).

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую медицинскую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.1.8. 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 трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. (ст. 65 ТК РФ).

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

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

2.1.11. 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.

2.1.12. 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).

2.1.13. 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.

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

2.1.15. 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).

2.1.16. 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:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) 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) образовательной 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом и исключающих 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 том же дошкольном образовательном учреждении. 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 статье 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. Работник имеет право:

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 энергию, топливо и другие материальные ресурсы Работодателя.

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам.

3.2.11. Выполнять другие обязанности, определенные уставом МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

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, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам,

материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3.3.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

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

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

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

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

3.3.13. 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, осуществляющей образовательную деятельность.

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.

3.4.5. 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.

3.4.6. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.7. 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 предмета, курса, дисциплины (модуля) 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 воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.5.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников 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 воспитанников 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 образовательной организации, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5.12. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального

предпринимателя, 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 МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник».

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 Трудовым кодексом Российской Федерации 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 выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (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. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

4.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников организации устанавливается настоящим коллективным договором в соответствии с уставом организации, трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ):

- 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;
- 36 часов в неделю – воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего

времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

Продолжительность рабочего времени других Работников, не указанных выше, в том числе руководителя организации и его заместителей, устанавливается в размере 40 часов в неделю для мужчин, для женщин – 36 часов в неделю, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.1.4. Нормируемая часть рабочего времени Работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием.

4.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

4.1.6. Воспитатели обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены. В конце рабочего дня воспитатели передают ребенка лично в руки родителей (законных представителей).

4.1.7. В случае производственной необходимости, с разрешения Работодателя допускается замена отсутствующего воспитателя работником из числа прочих педагогических работников.

4.1.8. График работы организации утверждается Работодателем по согласованию с профкомом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания работников. График работы объявляется Работникам под роспись и вывешивается на доступном для всех месте. Изменение графика работы, временная замена одного Работника другим допускается только с письменного разрешения Работодателя.

4.1.9. Режим работы руководителя организации, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДООУ. Дежурство администраторов осуществляется в течение всего периода нахождения детей в здании

дошкольного учреждения: с 07.00 до 13.00 (первая смена), с 13.00 до 19.00 (вторая смена). График работы дежурных администраторов утверждается приказом руководителя организации.

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

4.1.11. 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 обязательно 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).

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам при ненормированном режиме рабочего времени устанавливается органами муниципальной власти.

4.1.12. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только как с их письменного согласия, так и без их согласия.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профкома.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись 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.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается 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 (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. 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).

4.1.15. Режим работы Работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми Работодателем с учетом мнения профкома (ст. 103 ТК РФ).

Режим работы по сменам устанавливается для следующих категорий Работников: воспитатели, повара, сторожа, вахтеры, машинисты по стирке белья и ремонту спецодежды (белья), уборщики служебных помещений, кухонные рабочие.

График сменности доводится до сведения Работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.16. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год сторожам в связи с наличием сменного графика работы и невозможностью соблюдения еженедельной продолжительности рабочего времени.

При заключении со сторожем срочного трудового договора на период отсутствия основного работника, учетный период для суммированного учета рабочего времени будет соответствовать сроку заключенного договора (ст. 104 ТК РФ).

4.1.17. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.18. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами организации, настоящим коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.19. При осуществлении в организации функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Работодателя;

- входить в группу после начала занятия, за исключением Работодателя (представителя Работодателя);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

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).

Видами времени отдыха являются:

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

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается. Этим Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха не менее 30 минут и не более двух часов.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. 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 в целом.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ч.3 статьи 113 ТК РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в

этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

4.2.5. 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. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 30 календарных дней работникам-инвалидам;

в) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 31 календарных дней работникам в возрасте до 18 лет (ст.267 ТК РФ);

г) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ);

д) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам с ненормированным рабочим днем- не менее 3 календарных дней.

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

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

4.2.9. 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.

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.

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.

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. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.15. 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.

4.2.16. 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.

4.2.17. 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.

4.2.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128,263,286 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;

- для проводов сына в армию – до 3 календарных дней;

- юбиляру (50, 55, 60 лет) – до 2 календарных дней.

Отпуск без сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 14 календарных дней предоставляется:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери. Указанный отпуск по заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

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.

4.2.19. 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.

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 ДООУ 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 МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник» (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 МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник» 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 коллективного договора
работников МАДОУ города
Нижевартовска ДС №52 «Самолётник»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ города Нижевартовска
ДС №52 «Самолётник»

_____ С.В. Горюкова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ города Нижевартовска
ДС №52 «Самолётник»

_____ С.В. Базюк

РЕЖИМ РАБОТЫ
МАДОУ города Нижевартовска ДС №52 «Самолётник»

Должность	Начало и окончание работы	Обед	Примечание
Заведующий	09.00 – 17.12 Вторник: 09.48-18.00	13.00 – 14.00	
Заместитель заведующего	09.00-17.12	13.00 – 14.00	Технологический перерыв 11.00-11.15 16.00-16.15
Главный бухгалтер	09.00-17.12	13.00 – 14.00	Технологический перерыв 11.00-11.15 16.00-16.15
Начальник отдела кадров	09.00-17.12	13.00 – 14.00	Технологический перерыв 11.00-11.15 16.00-16.15
Заведующий хозяйством	09.00-17.12	13.00 – 14.00	Технологический перерыв 11.00-11.15 16.00-16.15
Шеф-повар	07.30-15.12	12.00 - 12.30	Технологический перерыв 10.00-10.15
Бухгалтер	09.00-17.12	13.00 – 14.00	Технологический перерыв 11.00-11.15 16.00-16.15
Специалист по персоналу	09.00-17.12	13.00 – 14.00	Технологический перерыв 11.00-11.15 16.00-16.15
Специалист по охране труда	09.00-17.12	13.00 – 14.00	Технологический перерыв 11.00-11.15 16.00-16.15
Делопроизводитель	09.00 – 17.12 Вторник: 09.48-18.00	13.00 – 14.00	Технологический перерыв 11.00-11.15 16.00-16.15
Старший воспитатель	09.00-17.12	13.00 – 14.00	Технологический перерыв 11.00-11.15 16.00-16.15
Воспитатель группы компенсирующей направленности	1 смена 07.00 – 13.00 2 смена 13.00 – 19.00	Время обеда детей	Внутреннее совместительство на 20% от ставки

Воспитатель группы общеразвивающей направленности	1 смена 07.00 – 13.00 2 смена 13.00 – 19.00	Время обеда детей	1 день в неделю отработка на группе
Учитель – логопед	Согласно циклограмме		
Учитель-дефектолог	Согласно циклограмме		
Инструктор по физической культуре	Согласно циклограмме		
Педагог-организатор	Согласно циклограмме		
Педагог-психолог	Согласно циклограмме		
Музыкальный руководитель	Согласно циклограмме		
Помощник воспитателя	07.30-18.00	13.30-15.00	Внутреннее совместительство на 25% от ставки
Помощники воспитателя, принимающие непосредственное участие в работе с детьми с ОВЗ (сахарный диабет)	07.30-17.45	13.30-14.45	Внутреннее совместительство 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	12.00 – 12.30	
Кухонный рабочий	1 смена 06.00 – 13.42 2 смена 10.18 – 18.00	12.00 – 12.30	
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 (бассейн)	1 смена 07.00 – 14.42	12.30-13.00	
Рабочий по КОРЗ	08.00-16.30	12.00 – 12.30	
Вахтер	1 смена 07.00 – 14.42 2 смена 11.18 – 19.00	12.00-12.30	На полную ставку
	1 смена 07.00 – 12.54 2 смена 13.06 – 19.00	11.00-11.30 17.00-17.30	На 75% от ставки
	1 смена 07.00 – 13.30 2 смена 12.30 – 19.00	12.00 -12.30 13.00 -13.30	На 84% от ставки
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	13.00 – 13.30	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ города Нижевартовска
ДС №52 «Самолётник»

_____ С.В. Горюкова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ города Нижевартовска
ДС №52 «Самолётник»

_____ С.В. Базюк

**Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Нижевартовска ДС №52 «Самолётник»**

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижевартовска детского сада №52 «Самолётник» (далее – Порядок) определяет правила осуществления взаимодействия работодателя – муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижевартовска детского сада №52 «Самолётник» (далее по тексту – образовательная организация, работодатель) и дистанционных (удаленных) работников (далее по тексту – работники) посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия, а также регулирует другие вопросы, связанные с выполнением трудовой функции работником.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3. Порядок и правила осуществления взаимодействия сторон также могут определяться трудовым договором с работником и (или) должностной инструкцией работника.

1.4. При наличии условий, содержащихся в документах, указанных в пункте 1.3 Порядка, и Порядке, противоречащих друг другу, или условий одних документов, которые не соответствуют условиям, указанным в других

документах, приоритетное значение документов распределяется в следующем порядке (по убыванию):

1.4.1. Трудовой договор работника.

1.4.2. Должностная инструкция работника.

1.4.3. Порядок.

1.5. Используемые в Порядке термины и понятия толкуются в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

Под термином «стороны» или «сторона» подразумеваются одинаково как образовательная организация, так и работник.

2. Виды связи при взаимодействии сторон

2.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

- Информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее – электронная связь);
- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);
- почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь);
- курьерской связи, предоставляемой соответствующими лицами по договору или без него (далее – курьерская связь);
- личной встречи на территории образовательной организации или в ином месте, определяемом работодателем.

3. Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи

3.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется путем направления одной стороной другой стороне электронного документа.

3.2. Электронным документом является документ в электронном виде, который может иметь разные форматы, например, документ Microsoft Excel, Microsoft Word, JPG, TIFF, PDF, в том числе в отсканированном виде, в форме письма на электронную почту или сообщения в мессенджере, определенном в трудовом договоре с работником.

3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок,

определенный в трудовом договоре с работником. Если срок не определен, то считается равным одному дню.

3.4. Работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами или предоставлением ссылки на электронный документ, размещенный на интернет - ресурсе, к которому работник имеет доступ.

3.5. По требованию одной из сторон, другая сторона обязана направить оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащий собственноручную подпись, посредством почтовой связи.

3.6. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Порядке или локальном нормативном акте образовательной организации, соблюдать порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, Порядком, иными локальными нормативными актами (далее – online и/или режим online).

3.7. Соблюдение режима online означает выполнение работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе работник обязан:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.8. Работник обязан сообщить работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение одного дня с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;
- об отсутствии электронной связи;
- отсутствии электричества;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

3.9. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон

посредством электронной связи, в течение одного дня со дня возникновения таких изменений.

3.10. Отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения», если:

- работодатель направляет задание работнику, локальный нормативный акт или распорядительный акт для ознакомления работником;
- работник направляет результаты своей работы, отчет о работе по запросу работодателя или обращается к работодателю с заявлением, служебной запиской.

3.11. Стороны обязаны иметь на компьютере программу Skype, либо по согласованию между ними, иную аналогичную программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

3.12. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, круглых столах, иных мероприятиях, проводимых работодателем или уполномоченным работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 3.11 настоящей инструкции, либо иных программ, использование которых согласовано с работодателем.

4. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи

4.1. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка или другом локальном нормативном акте, а именно: принимать телефонные сигналы (звонки), исходящие от работодателя, отвечать на них, вести телефонные переговоры с работодателем.

4.2. Работник обязан сообщить работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение одного дня с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- об отсутствии телефонной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

4.3. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых

для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение одного дня со дня возникновения таких изменений.

5. Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи

5.1. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации и сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

5.2. Работник обязан по требованию работодателя направить по его адресу нотариально заверенные копии документов, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, на бумажном носителе посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение трех дней со дня получения соответствующего требования работодателя.

5.3. Работник по требованию работодателя направляет по его адресу иные документы, запрашиваемые работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех дней со дня получения соответствующего запроса работодателя.

5.4. По желанию работника работодатель направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение двух дней с момента получения соответствующего запроса работника:

- сведения о трудовой деятельности работника по форме СТД-Р;
- трудовую книжку работника, которую вел работодатель;
- иные документы, связанные с трудовой деятельностью работника.

5.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему.

5.6. Информация об изменениях реквизитов и иных данных, используемых сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

6. Взаимодействие сторон посредством использования курьерской связи

6.1. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

6.2. Документы, поименованные в настоящей инструкции, трудовом договоре, должностной инструкции, а также документы, истребуемые работодателем,

могут быть направлены по адресу работодателя посредством курьерской связи.

6.3. При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.

6.4. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством курьерской связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему, а также могут быть согласованы сторонами.

6.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия посредством курьерской связи, в течение трех дней со дня возникновения таких изменений. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

7. Особенности организации удаленной работы в образовательной организации

7.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работника определяется в трудовом договоре работника, в противном случае на работника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, определенный в Правилах внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

7.3. При временной удаленной работе ее продолжительность устанавливается трудовым договором с работником.

7.4. При периодической удаленной работе периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливается трудовым договором с работником.

7.5. При временной и периодической удаленной работе работодатель вправе вызвать работника на стационарное рабочее место за два дня до времени выхода посредством электронной связи или любым иным видом связи, указанным в Порядке. Работник обязан по истечении двух дней с момента вызова выйти на рабочее место.

7.6. При временной и периодической удаленной работе работник вправе выйти на стационарное рабочее место по собственной инициативе, уведомив об этом работодателя за два дня, за исключением экстренных случаев, когда работник вынужден выйти на стационарное рабочее место вследствие невозможности исполнять трудовую функцию удаленно. В таком случае работник вправе уведомить работодателя за два дня до выхода или менее. Настоящий пункт не

распространяется на случаи, установленные статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

7.7. Если работник с согласия или ведома работодателя и в его интересах использует для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, работодатель выплачивает работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором с работником или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.8. Порядок предоставления работнику, работающему дистанционно постоянно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

7.9. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору с работником путем перевода денежных средств на банковский счет работника.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ города Нижневартовска
ДС №52 «Самолётник»

_____ С.В. Горюкова

« 8 » апреля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ города Нижневартовска
ДС №52 «Самолётник»

_____ С.В. Базюк

« 8 » апреля 2022 года

**Положение
о выплатах социального характера
работников муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник»**

1. Настоящее Положение определяет размеры и общие условия выплат социального характера Работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №52 «Самолётник» (далее – Положение).

2. Работникам учреждения 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.

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ города Нижневартовска
ДС №52 «Самолётник»

_____ С.В. Горюкова

« 8 » апреля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ города Нижневартовска
ДС №52 «Самолётник»

_____ С.В. Базюк

« 8 » апреля 2022 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, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия у супруга (супруги) работника трудовой книжки работником представляется справка, выданная на имя супруга (супруги) территориальным органом Пенсионного Фонда 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 течении 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, уволившись 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 бесплатного 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 норм расхода топлива по смешанному циклу, 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, 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.

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 совершения поездки, 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;

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 основанием для компенсации расходов по проезду за пределы Российской Федерации является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа

пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации (за исключением стран, расположенных за пределами Российской Федерации, для посещения которых не требуется заграничного паспорта), а в случае поездки по туристической путевке – также договор на оказание туристских услуг, справка туристской организации (туроператора, турагента) о стоимости проезда, документы, подтверждающие оплату.

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 вернуть 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 вернуть 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, 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 течении 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 медицинского заключения 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 фактической стоимости проезда по кратчайшему пути с учетом существующей транспортной схемы в пределах территории Российской Федерации на любом виде транспорта (за исключением такси).

4. В случае необходимости по медицинским показаниям, выданным медицинской организацией в установленном порядке, компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно также предоставляется сопровождающему лицу. Наличие медицинских показаний для сопровождения устанавливается клинико-экспертной комиссией направляющей медицинской организации.

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 медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения;
- 7) копия выписки медицинской организации государственной системы здравоохранения, осуществлявшей оказание медицинской помощи;
- 8) проездные документы сопровождавшего лица и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;

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

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.

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

Прибыл в _____
«___» _____ 20__ года

должность

должность

личная подпись

личная подпись

М.П.

М.П.

Выбыл из _____
«___» _____ 20__ года

Прибыл в _____
«___» _____ 20__ года

должность

должность

личная подпись

личная подпись

М.П.

М.П.

Начальник отдела кадров

подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ города Нижневартовска
ДС №52 «Самолётник»

_____ С.В. Горюкова

« 8 » апреля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ города Нижневартовска
ДС №52 «Самолётник»

_____ С.В. Базюк

« 8 » апреля 2022 года

**Перечень профессий и должностей работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Нижневартовска детский сад №52 «Самолётник»,
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.	Заместитель заведующего по АХР	10
2.	Начальник отдела кадров	10
3.	Главный бухгалтер	10
4.	Бухгалтер	8
5.	Заведующий хозяйством	10
6.	Специалист по персоналу	10
7.	Специалист по охране труда	10
8.	Делопроизводитель	10
9.	Кладовщик	8
10.	Дворник	3
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	3

Приложение №5
к коллективному договору
работников МАДОУ города
Нижевартовска ДС №52
«Самолётик»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ города Нижевартовска
ДС №52 «Самолётик»

_____ С.В. Горюкова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ города Нижевартовска
ДС №52 «Самолётик»

_____ С.В. Базюк

« 8 » апреля 2022 года

« 8 » апреля 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Нижевартовска детский сад №52 «Самолётик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между Работниками и Работодателем МАДОУ города Нижевартовска ДС №52 «Самолётик».

1.2. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать неурегулированное разногласие между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений по охране труда, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора, о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.3. По решению общего собрания Работников организации, комиссии по трудовым спорам могут быть образованы в структурных подразделениях организации. Эти комиссии образуются и действуют на тех же основаниях, что и КТС дошкольной организации. В комиссиях по трудовым спорам структурных подразделений могут рассматриваться индивидуальные трудовые споры в пределах полномочий этих подразделений.

1.4. КТС имеет свою печать.

1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой

литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется Работодателем.

2. Состав и порядок создания КТС

2.1. КТС образуется по инициативе Работников и (или) Работодателя из равного числа представителей Работников и Работодателя. Срок полномочий членов КТС устанавливается на срок действия коллективного договора.

2.2. Представители Работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива.

2.3. Представители Работодателя в КТС назначаются руководителем ДОУ.

2.4. Состав комиссии по трудовым спорам утверждается приказом по ДОУ.

2.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.6. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае увольнения или выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

2.7. Общее собрание трудового коллектива и руководитель организации вправе досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности.

3. Компетенция КТС

3.1. 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 спором признается спор между Работодателем и лицом, ранее составлявшим в трудовых отношениях с этим Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора (ст.381 ТК РФ).

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.

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).

КТС не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- работника – восстановлении на работе не зависимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

- работодателя – о возмещении работникам вреда, причиненного организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- лица – об отказе в приеме на работу;

- лица, считающего, что оно подверглось дискриминации (ст. 391 ТК РФ).

3.2. 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)

3.3. 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).

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

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

3.6. Секретарь КТС в трехдневный срок письменно извещает стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании КТС, о дате, времени и месте его проведения.

4. Порядок обращения работников в КТС

4.1. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу (ст. 386 ТК РФ).

4.2. 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).

4.3. Прием заявлений в КТС производится секретарем, иными членами КТС) в помещении организации в рабочие дни.

Заявления Работников подлежат регистрации в журнале, в котором, также фиксируется ход рассмотрения споров, их результаты. Форма журнала является составной частью настоящего Положения (**приложение №1**).

4.4. Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву пропуска Работником трехмесячного срока, в течение которого он может обратиться в КТС, не допускается.

4.5. 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.

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

5. Стороны индивидуального трудового спора в КТС

5.1. Сторонами индивидуального трудового спора в КТС являются Работник и Работодатель в лице его представителя (руководителя организации или уполномоченного им должностного лица).

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

Примечание:

Первичная профсоюзная организация, ее органы, если они не являются представителями работника – члена профсоюза при рассмотрении спора в КТС, вправе по его просьбе присутствовать на заседании КТС и высказывать свое мнение по существу спора.

5.2. 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.

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 ст. 386 ТК РФ (ст. 387 ТК РФ).

5.3. Работник (его представитель) и представитель Работодателя вправе вносить в КТС мотивированные ходатайства о приглашении на ее заседание свидетелей и специалистов. Вопрос об удовлетворении таких ходатайств решается КТС. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

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

6. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

6.1. Председательствующий на заседании выясняет правомочность КТС: на заседании должно присутствовать не менее 2/3 от ее списочного состава. Объявляет заседание КТС открытым.

6.2. Председательствующий устанавливает присутствие на заседании Работника – заявителя (его представителя) и представителя Работодателя. В случае если представитель Работодателя, 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.

Примечание:

ТК РФ не обязывает представителя Работодателя принимать участие в заседании КТС и не ограничивает право КТС рассмотреть спор без его участия.

6.3. Председательствующий устанавливает и затем доводит до сведения участников заседания личности присутствующих на заседании Работника – заявителя, его представителя, представителя Работодателя, 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;

- фамилию, имя, отчество представителя Работника, его должность (профессию, специальность), место работы;

- фамилию, имя, отчество представителя Работодателя, его должность (профессию, специальность), место работы;

- фамилию, имя, отчество, должности (профессии, специальности), места работы свидетелей и специалистов, приглашенных КТС и присутствующих на заседании;

- фамилию, имя, отчества, выборные профсоюзные должности представителей профсоюзной организации.

6.4. Председательствующий:

- объявляет о наличии письменного заявления Работника (его представителя) о рассмотрении КТС спора в его отсутствие (если такое заявление имеется). КТС обсуждает заявление и принимает решение, - рассматривать или не рассматривать спор в отсутствие Работника (его представителя),

- открытым голосованием простым большинством голосов;

- зачитывает требования работника, изложенные в заявлении в КТС;

- приводит перечень документов, полученных КТС от представителя Работодателя, в том числе по ее запросу. Если последние в КТС не предоставлены или предоставлены частично, сообщает об этом;

- сообщает Работнику (его представителю) о его праве заявить мотивированный отвод свидетелю (свидетелям), приглашенному представителем Работодателя. Если отвод (отводы) заявлен Работником, КТС его обсуждает, и принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов об удовлетворении или неудовлетворении указанного заявления.

6.5. Председательствующий предоставляет слово Работнику (его представителю) для изложения существа спора, его требований к Работодателю.

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

Примечание:

Члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора Работнику (его представителю), свидетелям, специалистам, представителю профсоюзной организации, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя.

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

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

6.9. Члены КТС переходят к обслуживанию 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).

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

Примечание:

Подготовку бюллетеней для голосования, подсчет поданных голосов, объявление об итогах голосования осуществляет состоящая из членов КТС счетная комиссия, которая действует на постоянной основе или избирается на заседании КТС.

На заседании КТС ведется протокол, который подписывается ее председателем (заместителем председателя) и заверяется печатью КТС.

6.11. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются Работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения (ст. 388 ТК РФ).

7. Исполнение решения КТС

7.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обслуживание.

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

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился 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 принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок (ст. 398 ТК РФ)

8. Обжалование решения КТС

8.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС (ст.390 ТК РФ).

8.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу

Приложение №1
к Положению о комиссии по
трудовым спорам коллективного
договора работников МАДОУ города
Нижевартовска ДС №52
«Самолётник»

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

Приложение №6
к коллективному договору
работников МАДОУ города
Нижевартовска ДС №52
«Самолётик»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ города Нижевартовска
ДС №52 «Самолётик»
_____ С.В. Горюкова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ города Нижевартовска
ДС №52 «Самолётик»
_____ С.В. Базюк

« 8 » апреля 2022 года

« 8 » апреля 2022 года

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

работников муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Нижевартовска детского сада №52 «Самолётик»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК		Табельный номер:		
ФИО		Подразделение:		
за месяц, год., норма дн / ч		Должность:		
Ст.вычет , ижд.		Ставка: руб./мес.		
		Отработано дн / час.		
На начало периода				
Код	Начисление/удержание	Время дн. час.	Начислено	Удержано
	Оклад			
	Премия разовая			
	Премия по итогам года			
	Выплата к юбилейным датам			
	Премия к дню города			
	Премия к юбилейным датам			
	Расширение			
	Компенсация отпуска при увольнении			
	Отпуск учебный			
	Отпуск очередной			
	Больничный за счёт работодателя			
	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска			
	Доплата до МРОТ			
	Совмещение			
	Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника			
	Оплата ночных			
	Оплата праздничных			
	Единовременная выплата при выходе на пенсию			

	Коэффициент специфики за работу в дошкольной образовательной организации			
	Коэффициент специфики за работу по организации предметно-пространственной среды			
	Коэффициент специфики за осуществление пед.процесса во время занятий и режимных моментов			
	Коэффициент специфики за работу в группах компенсирующей направленности			
	Коэффициент специфики за работу, связанную с заведованием логопедическим пунктом			
	Коэффициент специфики за работу с детьми раннего возраста			
	Коэффициент специфики за работу в разновозрастной группе			
	Коэффициент специфики за работу в группе комбинированной направленности			
	Коэффициент квалификации			
	Коэффициент масштаба управления			
	Коэффициент уровня управления			
	Доплата молодому специалисту			
	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы			
	Выплата за качество выполняемых работ			
	Методическая литература			
	Районный коэффициент			
	Северная надбавка			
	НДФЛ			
	Профсоюзные взносы			
ИТОГО				
	Выплата зарплаты			
	Зарплата за 1 половину месяца			
	Премия			
	Выплата отпускных			
	Межрасчетные выплаты			
ИТОГО выплачено				
ВСЕГО				
На конец периода (на руки)				

Приложение №7
к коллективному договору
работников МАДОУ города
Нижневартовска ДС №52
«Самолётик»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ города Нижневартовска
ДС №52 «Самолётик»

_____ С.В. Горюкова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ города Нижневартовска
ДС №52 «Самолётик»

_____ С.В. Базюк

« 8 » апреля 2022 года

« 8 » апреля 2022 года

**Список профессий и должностей,
подлежащих периодическим медицинским осмотрам**

№ п/п	Наименование должности	Наименование исследования		
		Медицинский осмотр	Санитарно- гигиеническое обучение	Психиатрическое освидетельствование
1.	Заведующий	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
2.	Заместитель заведующего	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
3.	Главный бухгалтер	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
4.	Начальник отдела кадров	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
5.	Шеф-повар	ежегодно	ежегодно	1 раз в 5 лет
6.	Заведующий хозяйством	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
7.	Специалист по персоналу	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
8.	Специалист по охране труда	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
9.	Специалист по закупкам	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
10.	Экономист	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
11.	Бухгалтер	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
12.	Секретарь	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
13.	Делопроизводитель	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
14.	Старший воспитатель	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
15.	Воспитатель	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
16.	Музыкальный руководитель	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
17.	Инструктор по физической культуре	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
18.	Педагог-психолог	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
19.	Педагог-организатор	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
20.	Учитель-логопед	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
21.	Учитель-дефектолог	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
22.	Помощник воспитателя	ежегодно	ежегодно	1 раз в 5 лет
23.	Повар	ежегодно	ежегодно	1 раз в 5 лет
24.	Кухонный рабочий	ежегодно	ежегодно	1 раз в 5 лет
25.	Кладовщик	ежегодно	ежегодно	1 раз в 5 лет
26.	Кастелянша	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет

27.	Швея	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
28.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
29.	Уборщик служебных помещений	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
30.	Грузчик	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
31.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
32.	Сторож	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
33.	Вахтер	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
34.	Дворник	ежегодно	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет

Приказ Минздравсоцразвития России от 28.01.2021 №29н

Приложение №8
к коллективному договору
работников МАДОУ города
Нижевартовска ДС №52
«Самолётник»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ города Нижевартовска
ДС №52 «Самолётник»

_____ С.В. Горюкова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ города Нижевартовска
ДС №52 «Самолётник»

_____ С.В. Базюк

« 8 » апреля 2022 года

« 8 » апреля 2022 года

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

1.

№ п/п	Должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штук, пар, комплектов)	Основание
1.	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда № 997 от 09.12.2014г.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	12	
2.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда № 997 от 09.12.2014г.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	12	
3.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда № 997 от 09.12.2014г.

		Перчатки с полимерным покрытием	6	
		Перчатки резиновые	12	
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда № 997 от 09.12.2014г.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	6	
		Перчатки резиновые	12	
		Очки защитные	1	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
5.	Шеф-повар, повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда № 997 от 09.12.2014г.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1	
		Нарукавники из полимерных материалов	1	
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда № 997 от 09.12.2014г.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	1	
		Перчатки резиновые	1	
7.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда № 997 от 09.12.2014г.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые	6	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
8.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда № 997 от

				09.12.2014г.
9.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6	Приказ Минтруда № 997 от 09.12.2014г.
10.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 1 6	Приказ Минтруда № 997 от 09.12.2014г.
11.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 12	Приказ Минтруда № 997 от 09.12.2014г.
12.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6	Приказ Минтруда № 997 от 09.12.2014г.
13.	Воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2	СанПиН СП.2.4.3648-20
14.	Помощник воспитателя	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук Косынка Перчатки резиновые Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 2 1 12 1	СанПиН СП.2.4.3648-20

2.

№ п/п	Должность	Наименование средств	Норма выдачи в месяц	Основание
1.	Помощник воспитателя Кухонный рабочий Уборщик служебных помещений Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	200 гр (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл 100 мл	Приказ Минздрав соцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н
2.	Шеф-повар Повар	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	200 гр (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	

Приложение №9
к коллективному договору
работников МАДОУ города
Нижевартовска ДС №52
«Самолётник»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ города Нижевартовска
ДС №52 «Самолётник»

_____ С.В. Горюкова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ города Нижевартовска
ДС №52 «Самолётник»

_____ С.В. Базюк

« 8 » апреля 2022 года

« 8 » апреля 2022 года

**ПЕРЕЧЕНЬ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА И
СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ В МАДОУ ГОРОДА
НИЖЕВАРТОВСКА ДС №52 "САМОЛЁТИК" НА 2022 ГОД**

(на основании статьи 212, 213 Трудового кодекса РФ)

№ п/п	Наименование мероприятий	Нормативное обоснование	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	3	4
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	Специалист по охране труда
2	Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков	Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового 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 Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	При трудоустройстве новых рабочих	Заведующий хозяйством
4	Обеспечение хранения средств	Приказ	по	Заведующий

	индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ	Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	необходимо сти	хозяйством
5	Проведение вводных инструктажей по охране труда	Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	При приеме на работу	Специалист по охране труда
6	Проведение первичных инструктажей по охране труда на рабочих местах	Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	при приеме на работу, при переводе на иную должность	заместители руководителя, руководители подразделений
7	Проведение повторных инструктажей по охране труда на рабочих местах	Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	каждые 6 месяцев,	Заместители руководителя, руководители подразделений
8	Обучение по охране труда руководителей и специалистов во внешнем Учебном центре	Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний	по графику	Специалист по охране труда

		требований охраны труда работников		
9	Обучение и Проверка знаний требований охраны труда работников внутренней комиссией	Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников	по графику	Специалист по охране труда, Комиссия по проверке знаний требований охраны труда
10	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ	по графику	Специалист по охране труда
11	Обязательное психиатрическое освидетельствование работников	ТК РФ Статья 213. Медицинские осмотры некоторых категорий работников	при приеме на работу, затем- 1 раз в 5 лет	Специалист по охране труда
12	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	Специалист по охране труда, медицинские работники (по согласованию)
13	Обеспечения работников питьевой водой	ТК РФ Статья 223. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников	ежемесячно	Заместитель заведующего
14	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 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические	по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР

		требования к условиям труда"		
15	Проверка санитарно-гигиенического состояния административных и вспомогательных помещениях	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	Заведующий хозяйством, заместитель заведующего по АХР
16	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	Специалист по охране труда
17	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	Специалист по охране труда, комиссия
18	Приобретение и выдача смывающих и обезвреживающих средств	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 23.11.2017) "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств	по мере необходимости	Заведующий хозяйством
19	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 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"	декабрь 2022	Специалист по охране труда, председатель ППО
20	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

21	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
22	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
23	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
24	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, обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	по мере необходимости	Специалист по ОТ

	охране труда			
25	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	по мере необходимости	Специалист по ОТ
26	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
27	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
28	Проведение обучения и инструктажей с работниками с применением обучающего модуля по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции/СПИДа	Распоряжение Правительства РФ от 19 октября 2021 г. N 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	Специалист по ОТ
29	Организация и проведение мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Приказ Минспорт РФ от 25.12.2015 г. 1248 «Об утверждении рекомендаций для работодателей по организации, подготовке и выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» для лиц, осуществляющих трудовую деятельность	В течение года	Председатель ППО, инструктор по физической культуре

Приложение №10
к коллективному договору
работников МАДОУ города
Нижевартовска ДС №52
«Самолётник»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ города Нижевартовска
ДС №52 «Самолётник»

_____ С.В. Горюкова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ города Нижевартовска
ДС №52 «Самолётник»

_____ С.В. Базюк

« 8 » апреля 2022 года

« 8 » апреля 2022 года

ПЛАН
противопожарных мероприятий
МАДОУ города Нижевартовска ДС № 52 «Самолётник» на 2022 год

№ п\п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за выполнение	Следующий срок выполнения	Итоговый документ
1.	Проверка огнетушителей с заполнением журнала с составлением акта осмотра, зарядка огнетушителей	До 30.05.2022	Зам. зав по АХР		Журнал учета ПСП
2.	Проверка состояния огнезащитной обработки деревянных и металлических конструкций с составлением акта осмотра	2 раза в год	Зам. зав. по АХР	Май 2022 - декабрь 2022	Акты
3.	Проведение профосмотров электрооборудования	2 раза в год ППР-1раз в месяц, АО по АТО	Зам. зав. по АХР	Май 2022 Ноябрь 2022	Акты
4.	Проверка пожарных кранов	2 раза в год	Зам. зав по АХР, обслуживающая организация	Май 2022- декабрь 2022	Акты
5.	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно	Работники ООО «Эксперт-101» Зам. зав по АХР	Согласно графика	Акты
6.	Осмотр пожарной лестницы	2 раза в год	Зам. зав по АХР	Май 2022 Декабрь 2022	Акты
7.	Проверка измерения	Один раз в	Зам зав АХР	Декабрь	

	изоляция проводов и кабелей	пять лет		2022	
8.	Отработка планов эвакуации	4 раза в год 1 раз в квартал	Зам. зав по АХР Уполномоченный по ГО и ЧС	В соответствии с планом эвакуации	Акты
9.	Инструктажи	2 раза в год (1 раз с записью в журнале), по мере необходимости	Зам. зав по АХР		Заполненные журналы
10.	Проведение мониторинга системы пожарной сигнализации	Ежемесячно	Зам. зав по АХР		Акты
11.	Проверка резервных источников питания, световых указателей	Ежемесячно Работниками ООО «Эксперт-101»	Зам. зав по АХР	Согласно графика	Акты
12.	Проверка измерения сопротивления изоляции, цепи между заземлителями и заземляющими элементами	1 раз в год АО по АТО	Зам. зав по АХР	Согласно графика	Акты
13.	Корректировка организационно-распорядительных документов по ПБ	По мере необходимости	Зам. зав по АХР		Приказы, распоряжения
14.	Обучение по ПБ Педагогический персонал Члены ДПД Дежурный персонал	1 раз в три года по программе ПТМ	Зам. зав по АХР		Приказы
15.	Отработка навыков действия при пожаре с огнетушителями членами ДПД	4 раза в год 1 раз в квартал	Зам. зав по АХР Начальник ДПД		Акты, фото
16.	Проведение ремонтных работ СОУТ	До 30.12.2022	Работники ООО «Эксперт-101» Зам. зав по АХР		Акт
17.	Установка и монтаж системы автоматического открывая ворот	До 30.05.2022	Зам. зав по АХР ООО «Мастер безопасности»		Акт

к коллективному договору
работников МАДОУ города
Нижевартовска ДС №52
«Самолётик»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ города Нижевартовска
ДС №52 «Самолётик»

_____ С.В. Горюкова

« 8 » апреля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ города Нижевартовска
ДС №52 «Самолётик»

_____ С.В. Базюк

« 8 » апреля 2022 года

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, являющихся служебной тайной
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении города Нижевартовска детский сад № 52 «Самолётик»

1. Сведения о размере и составе заработной платы работников МАДОУ города Нижевартовска ДС №52 «Самолётик».
2. Персональные данные работников учреждения (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, трудовой стаж, доходы, состояние здоровья, другая персональная информация) входящие в состав личного дела.
3. Сведения об итогах мониторинга индивидуального психического развития воспитанников учреждения.
4. Сведения о заболеваниях воспитанников, указанные в личных делах и медицинских картах воспитанников.
5. Сведения о семейном, социальном имущественном положении воспитанников, работников.

к коллективному договору
работников МАДОУ города
Нижевартовска ДС №52
«Самолётик»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ города Нижевартовска
ДС №52 «Самолётик»

_____ С.В. Горюкова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ города Нижевартовска
ДС №52 «Самолётик»

_____ С.В. Базюк

« 8 » апреля 2022 года

« 8 » апреля 2022 года

**Кодекс этики и служебного поведения работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Нижевартовска детского сада №52 «Самолётик»**

Кодекс этики и служебного поведения Работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижевартовска детского сада №52 «Самолётик» разработан в соответствии с ч. 4 ст. 47, ч.1 п.2, п.3 ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в российской Федерации»; положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации ст. 21, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться Работники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижевартовска детского сада №52 «Самолётик» независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Кодекс определяет обязанности и ответственность всех Работников образовательной организации по соблюдению профессиональной этики, регламентирует условия межличностного взаимодействия, обеспечения микроклимата доверия и сотрудничества.

1.3. Каждый Работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

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

1.5. Действие настоящего кодекса распространяется на всех Работников ДОУ независимо от занимаемой должности, наличия наград и поощрений, стажа педагогической работы.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

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

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

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

2.2. Основные принципы служебного поведения Работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Нижневартовска детским садом №52 «Самолётик»:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, ХМАО - Югры, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №52 «Самолётик»;

- осуществлять свою деятельность в пределах целей, предмета и видов деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №52 «Самолётик»;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и

организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- сохранять личное достоинство, заботиться о своей чести и добром имени, избегать всего, что может поставить под сомнение его объективность и справедливость при решении вопросов, касающихся образовательного процесса в учреждении;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №52 «Самолётик»;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №52 «Самолётик», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

Работники ДООУ должны принимать меры по недопущению игнорирования или нарушения требований действующего законодательства, норм общественной морали, интересов воспитанников, родителей (законных представителей), других работников.

2.3. В целях противодействия коррупции Работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

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

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду № 52 «Самолётик» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа - Югры.

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

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

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

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему Работники не допускали коррупционного опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у Работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. Этикет работника МАДОУ требует в общении с воспитанниками, родителями (законными представителями), коллегами по работе, как при исполнении своих трудовых обязанностей, так и во внерабочих отношениях:

- соблюдать общепринятые правила поведения;
- демонстрировать вежливое, корректное обращение, выдержанность, беспристрастность, принципиальное стремление глубоко разобраться в существе вопроса, умение спокойно выслушать и понять иную позицию или точку зрения;
- демонстрировать равное отношение ко всем, взвешенность, обоснованность и аргументированность высказываний и принимаемых решений.

2.7. Этикет Работника организации направлен на искоренение и нейтрализацию таких негативных явлений в образовательном процессе как грубость, неуважительное отношение к окружающим, воспитанникам, коллегам, эгоизм, амбициозность, равнодушие, личная нескромность, неразборчивость в выборе методов обучения и злоупотребления трудовыми правами.

2.8. Нравственным долгом Работника должны быть: добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, стремление быть старательным, организованным, ответственным, поддерживать свою квалификацию на высоком уровне, знать и правильно применять в сфере своих полномочий действующее законодательство, нормативно-правовые акты, нормы морали и нравственности.

2.9. Профессиональная этика запрещает действия, нарушающие корпоративную деятельность педагогических работников организации. Никто ни в праве публично, вне рамок педагогической и научно-исследовательской деятельности подвергать критике деятельность руководящих и других работников Учреждения, а также решения вышестоящих организаций, в том числе учредителя.

2.10. Работники обязаны соблюдать режим и порядок трудовой деятельности, по этической необходимости корректировать общение с воспитанниками, родителями (законными представителями) и коллегами.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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

3.2. В служебном поведении Работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- гроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- запрещено курение в помещениях и на территории ДОУ.

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

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

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

3.5. Соблюдение Работником положений Кодекса учитывается при выдвижении на вышестоящие должности, при наложении дисциплинарных взысканий, подготовке характеристик и рекомендаций.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к Работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение положений Кодекса является предметом внутреннего служебного контроля в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №52 «Самолётик».

4. Дисциплинарные меры за нарушение норм профессионального поведения

4.1. За нарушение норм профессиональной этики на виновного Работника МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик» может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым кодексом РФ, коллективным договором, положением о системе оплаты труда.

4.2. Дисциплинарные расследования и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного Работника, за исключением тех случаев, когда они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью, или если это диктуется соображениями, касающимися защиты или благополучия воспитанников.

4.3. На каждой стадии рассмотрения любого дисциплинарного вопроса каждому работнику должны быть обеспечены достаточные гарантии, в частности:

- право быть информированным в письменном виде о предъявляемых ему претензиях и об основаниях для этих претензий;
- право на ознакомление со всеми материалами по данному делу;
- право быть информированным в письменном виде о принятых по его делу решениях, а также о мотивах этого решения;
- право апелляции: в компетентные инстанции.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников подлежит обязательному согласованию в представительном органе Работников (профсоюзе) и ознакомлению на общем собрании трудового коллектива.

5.2. Кодекс этики и служебного поведения вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДООУ.

5.3. Кодекс этики и служебного поведения утрачивает силу в случае принятия нового Кодекса этики и служебного поведения.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Кодексом этики и служебного поведения, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами ДООУ.

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных Кодексом этики и служебного поведения Работники несут ответственность в соответствии с Уставом и ТК РФ.

Выписка из протокола № 2
общего собрания членов трудового коллектива
МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник»
от 08.04.2022 года

Численность коллектива: 191 человек

Присутствовало: 132 человека

Отсутствовало: 59 человека (по уважительной причине)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Утверждение коллективного договора работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №52 «Самолётник».
2. О предоставлении полномочий со стороны работников для подписания коллективного договора работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №52 «Самолётник».

СЛУШАЛИ:

1. Федотову Галю Николаевну, заместителя заведующего, которая предложила для обсуждения и утверждения коллективный договор, состоящий из 12 разделов и 12 приложений и остановилась на основных гарантиях и компенсациях работникам учреждения.

РЕШИЛИ:

1. Утвердить коллективный договор сроком на 3 года с 23 апреля 2022 года по 22 апреля 2025 года.
2. Предоставить право подписания коллективного договора со стороны работников председателю первичной профсоюзной организации Горюковой Светлане Валентиновне.

Проголосовали:

«за» – 132

«против» – нет

«воздержались» - нет

Председатель собрания

Г.Н. Федотова

Секретарь

Н.В. Кулешова

