

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД
№40 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий
МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №40 «Золотая рыбка»

Р.Т. Осадчая
16 декабря 2022 года



От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель ППО
МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №40 «Золотая рыбка»

Ю.Г. Кулиш
16 декабря 2022 года



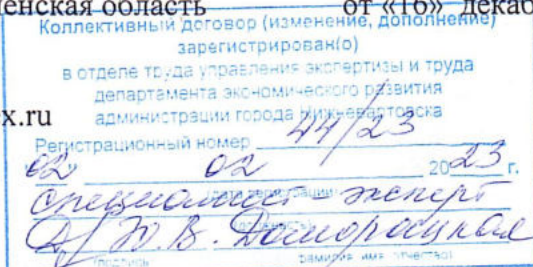
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕТСКОГО САДА №40 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»
(МАДОУ г. Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка»)

заключенный на период действия
с 20 января 2023 года по 19 января 2026 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе труда администрации города Нижневартовска, регистрационный № _____ от «__» _____ 2023 года

Юридический адрес:
ул. Северная, 8 б
город Нижневартовск Тюменская область
ХМАО-Югра 628616
тел./факс: (3466) 27-20-70
e-mail: mbdoynv-40@yandex.ru

Принят общим собранием (конференцией)
работников учреждения, протокол №07
от «16» декабря 2022 г.



г. Нижневартовск, 2022

Содержание

<i>Раздел 1.</i>	Общие положения	4
<i>Раздел 2.</i>	Трудовой договор	6
<i>Раздел 3.</i>	Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	18
<i>Раздел 4.</i>	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	20
<i>Раздел 5.</i>	Рабочее время и время отдыха	21
<i>Раздел 6.</i>	Оплата и нормирование труда	32
<i>Раздел 7.</i>	Социальные льготы, гарантии, компенсации	35
<i>Раздел 8.</i>	Охрана труда и здоровья работников	35
<i>Раздел 9.</i>	Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза	41
<i>Раздел 10.</i>	Обязательства первичной профсоюзной организации	43
<i>Раздел 11.</i>	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	45
<i>Раздел 12.</i>	Разрешение трудовых споров	45

Перечень приложений

<i>Приложение № 1</i>	Положение о выплатах социального характера работникам МАДОУ города Нижневартовска ДС № 40 «Золотая рыбка».	47
<i>Приложение № 2</i>	Положение о комиссии по трудовым спорам МАДОУ города Нижневартовска ДС № № 40 «Золотая рыбка».	49
<i>Приложение № 3</i>	Форма расчетного листа.	56
<i>Приложение № 4</i>	Перечень профессий (должностей) работников, по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.	57
<i>Приложение № 5</i>	Положение о предоставлении педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.	59
<i>Приложение № 6</i>	Перечень профессий (должностей) работников, получающих бесплатную спецодежду и средства индивидуальной защиты.	62
<i>Приложение № 7</i>	Список профессий (должностей) работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.	64
<i>Приложение № 8</i>	Мероприятия по улучшению условий и охраны труда в МАДОУ города Нижневартовска ДС № 40 «Золотая рыбка».	66
<i>Приложение № 9</i>	План противопожарных мероприятий МАДОУ города Нижневартовска ДС № 40 «Золотая рыбка».	68
<i>Приложение №10</i>	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.	71

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между организацией и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №40 «Золотая рыбка».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом

РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, ХМАО - Югры и органов местного самоуправления с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №40 «Золотая рыбка» (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым тарифным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №40 «Золотая рыбка», в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Кулиш Юлии Геннадьевны (далее профсоюзная организация);
- муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детского сада №40 «Золотая рыбка» - в лице его представителя – заведующего Осадчей Резиды Тагировны (далее работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять 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 учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителями учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном сторонами при его заключении.

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

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

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

1.15. Настоящий Договор вступает в силу с 20 января 2023 года и действует в течение 3-х лет по 19 января 2026 года.

1.16. Перечисленные в настоящем пункте Договора нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются неотъемлемыми приложениями к настоящему Договору имеют с ним одинаковую юридическую силу:

1. Положение о выплатах социального характера работникам МАДОУ города Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка» (приложение № 1).
2. Положение о комиссии по трудовым спорам МАДОУ города Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка» (приложение №2).
3. Форма расчетного листа (приложение №3).
4. Перечень профессий (должностей) работников, по которым

- предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (приложение №4).
5. Положение о предоставлении педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (приложение №5).
 6. Перечень профессий (должностей) работников, получающих бесплатную спецодежду и средства индивидуальной защиты (приложение № 6).
 7. Список профессий (должностей) работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (приложение № 7).
 8. Мероприятия по улучшению условий и охране труда в МАДОУ города Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка» (приложение № 8).
 9. План противопожарных мероприятий МАДОУ города Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка» (приложение № 9).
 10. 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 (приложение № 10).

1.17. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждает работодатель по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации.

II. Трудовой договор

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

2.2. 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.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

2.4. В трудовом договоре указываются его реквизиты, а также

оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, компенсации и др.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель или его полномочный представитель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о системе оплаты труда работников Учреждения, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор с работником 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 ТК РФ. 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.

2.7. 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.

2.7.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7.2. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

2.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст.46 ФЗ-273 «Об образовании в РФ».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если 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, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (часть 2 статья 213 ТК РФ).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65 ТК РФ).

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

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

Должностные обязанности руководителя Учреждения не могут исполняться по совместительству (п.5 ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

2.12. 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).

2.13. В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.13.2. 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).

2.13.3. На основании статьи 66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора».

2.14. Гарантии при приеме на работу:

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

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее, чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

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

2.15.1. 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 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

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

2.15.2. 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).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (сокращение групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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.

2.15.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.ст.72.1, 72.2 ТК РФ).

2.15.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

2.15.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

2.15.9. Работодатель обязан в соответствии со ст.76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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 РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних 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.

- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника 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 РФ.

2.16. Прекращение трудового договора:

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

2.16.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ). Работодатель обязуется выплатить Работнику в День увольнения выходное пособие в размере одного минимального размера оплаты труда (МРОТ).

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

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. 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 образовательное учреждение, 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.

2.16.7. 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.

2.16.8. 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 календарных дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

2.16.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников

Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ, могут являться:

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп и т.п.

2.16.10. 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).

2.16.11. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

- 2.16.12. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
- 2.16.13. Трудовой договор с работником Учреждения подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ), а именно, возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.
- 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 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.
- 2.16.14. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.
- 2.16.15. 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 включается представитель профкома первичной профсоюзной организации.
- 2.16.16. 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.
- 2.16.17. 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).

- 2.16.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.16.19. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 2.16.20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования кадров для нужд учреждения.
- В случае увольнения без уважительных причин, до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически неотработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).
- 3.2. Работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения (ст. 196 ТК РФ).
- 3.3. Работодатель обязуется:

- 3.3.1. Предоставить возможность повышать подготовку и дополнительное профессиональное образование педагогических работников не реже чем один раз в три года.
- 3.3.2. В случае направления работника для подготовки и дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
- 3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных организациях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

При направлении работника на обучение работодателем для получения второго профессионального образования соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме предоставлять также работникам гарантии и компенсации, предусмотренные ст.177 ТК РФ.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

Основанием для предоставления работнику указанных гарантий и компенсаций является справка-вызов.

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

- 3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением об организации и проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории ХМАО – Югры, иными законодательными актами РФ, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными актами администрации города Нижневартовска и по её результатам устанавливать соответствующую оплату труда со дня принятия аттестационной комиссией решения об установлении педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной

категории.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профсоюзную организацию 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.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять с сохранением заработной платы свободное от работы время не менее 6 (шести) часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы.

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. 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 профсоюзной организации имеют также:

- работники предпенсионного возраста (не более чем за пять лет до пенсии);
- педагогические работники, не более чем за пять лет до назначения досрочной трудовой пенсии;
- семейные, если оба супруга работают в муниципальных образовательных организациях;
- председатели первичных организаций Профсоюза, не освобожденные

- от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет;
 - родители, воспитывающие ребенка-инвалида до 18 лет;
 - лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до трех лет;
 - родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту.

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

V. Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденный работодателем по согласованию с профсоюзной организацией, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Режим работы устанавливается работникам в соответствии с графиком, утвержденным приказом (распоряжением) руководителя Учреждения и согласованного с ППО.

В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями в неделю). Режим работы учреждения: с 07.00 до 19.00.

Продолжительность рабочего времени устанавливается из расчета 40-часовой недели для мужчин. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том размере, что и при полной рабочей неделе (статья 320 ТК РФ).

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать для

мужчин – 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.3. Для педагогических работников учреждения, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 (статья 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам в Учреждении устанавливается:

- 20 часов в неделю – учителям-логопедам, учителям-дефектологам;
- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
- 25 часов в неделю - воспитателям, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья (в группах по адаптированным общеобразовательным программам дошкольного образования);
- 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;
- 36 часов в неделю – всем остальным педагогическим работникам учреждения.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-

воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения ППО.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

5.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов;

- в возрасте от шестнадцати до семнадцати лет - 7 часов;

- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет- 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 94 Трудового кодекса РФ).

5.6. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения и устанавливается в следующем порядке: дежурство администраторов (заместителей заведующего, бухгалтерии, специалиста по охране труда и др.) осуществляется на весь период нахождения воспитанников в здании учреждения: с 07.00 до 13.00 (первая смена), с 13.00 до 19.00 (вторая смена). График работы дежурных администраторов утверждается приказом (распоряжением) руководителя.

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

В соответствии со статьями 95, 112 ТК РФ руководитель Учреждения может издавать приказ (распоряжение) «О продолжительности работы

накануне нерабочих праздничных дней в текущем году».

5.7. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по приказу (распоряжению) работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (Приложение №4).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем: заведующий, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по безопасности, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, начальник расчетного отдела, заведующий отделом (отделением) по воспитательной работе, специалист по персоналу, старший воспитатель, секретарь-администратор.

5.8. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

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 Учреждения в целом или ее подразделений, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере (статья 153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а

при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

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

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

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 и 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.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

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

5.11. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.12. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: педагогические работники, работники пищеблока, машинисты по стирке белья, уборщики служебных помещений, вахтеры, сторожа.

В дошкольном образовательном учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя, режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

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 Учреждении, так и за его пределами.

График сменности доводится до сведения работников под роспись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.12.1. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

В Учреждении введен суммированный учет рабочего времени сторожам, в виду невозможности соблюдения ежедневной продолжительности рабочего времени с тем, что продолжительность рабочего времени за учетный период (один год) не превышала нормального числа рабочих часов (статья 104 ТК РФ). График сменности, утверждаемый работодателем по согласованию с профкомом: с 07.00 часов до 19.00 часов, с 19.00 часов до 07.00 часов. Ночное время - время с 22.00 часов до 6 часов (статья 96 ТК РФ).

5.12.2. При составлении графиков работы педагогических и других работников Учреждения перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом 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.

В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами Учреждения, коллективным договором) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их

педагогической деятельностью.

При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей.

5.13. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по Учреждению устанавливаются приказом (распоряжением) работодателя, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время во время приема пищи детьми, в том числе в течение перерывов между занятиями.

Работодатель обеспечивает вахтерам, сторожам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и приема пищи по условиям работы.

Работникам, занятым на работах с персональным компьютером, в соответствии с требованиями охраны труда, устанавливается регламентированный перерыв продолжительностью 15 минут после каждого часа непрерывной работы с ПК.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

5.13.2. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные и

дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Работникам учреждения предоставляются:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней;
- в) дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение 4);
- г) удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам учреждения продолжительностью 58 или 72 календарных дней.

Работники, признанные инвалидами, имеют право на удлиненный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с последующими изменениями).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

д) 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 (статья 262 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 372 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется одновременно с основным ежегодным отпуском на основании нормативно-правовых актов органов местного самоуправления.

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.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати

лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (статья 262.2 ТК РФ).

Ветеранам боевых действий предоставляется ежегодный отпуск в удобное для них время (пп.11 п.1 ст.16 ФЗ № 5 «О ветеранах»).

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленных статьей Трудового кодекса РФ (Приложение 5).

5.13.3. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. До истечения шести месяцев отпуск за первый год работы предоставляется в соответствии со статьей 122 ТК РФ.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (часть 1 статья 124 ТК РФ).

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.

5.13.5. При наличии финансовых возможностей, а также при возможности обеспечения работой, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда

(за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.13.6. 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 (пункт 2 статьи 124 ТК РФ).

5.13.7. 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.

5.13.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 ТК РФ).

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.

5.13.9. Работнику по письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы и дополнительно сверх норм, установленных законодательством:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;
- для проводов сына в армию – до 3 календарных дней;
- юбилею (50, 55, 60 лет) – до 2 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников (родители, братья, сестры, супруги) до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака – до пяти календарных дней;

- работникам, осуществляющим уход за несовершеннолетними детьми- до 14 календарных дней;
- ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;
- для председателей первичных профсоюзных организаций – до 3 календарных дней.

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры, порядок и условия компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения, устанавливается Положением о системе оплаты труда работников Учреждения с учетом соответствующего муниципального правового акта, специфики деятельности учреждения, стратегии учреждения, принципов и ценностей корпоративной культуры, особенностей жизненного цикла учреждения, позиционирования на рынке образовательных услуг.

Положение о системе оплаты труда работников Учреждения утверждается общим собранием (конференцией) работников с обязательным учетом мнения профсоюзной организации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца, 10 число следующего месяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты заработной платы с праздничными или выходными днями, выплата производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.3. Работникам, уходящим в отпуск, выдача отпускных производится не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск. Оплата текущих отпускных производится исходя из среднемесячной заработной платы за 12 календарных месяцев, предшествующих отпуску. Расчет среднемесячной заработной платы производится в соответствии с трудовым законодательством.

6.4. Единовременная выплата к отпуску устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми документами органов местного самоуправления г. Нижневартовска, на текущий финансовый год и локальными актами Учреждения.

6.5. Работодатель или уполномоченные в установленном порядке представители Работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством ст.142

ТК РФ.

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.

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки 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.

6.6.2. 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.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией ежегодно в начале календарного года. (Приложение 3).

6.6.3. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию в установленном размере, согласно нормативно-правовым актам органов местного самоуправления.

6.6.4. Выплачивать за счет субвенции из регионального бюджета надбавку работникам, имеющим ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, почетное звание «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель», государственную награду в размере и порядке, предусмотренным законом ХМАО «Об образовании в ХМАО», а также работникам, награжденным ведомственными наградами.

6.7. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями допускается только по приказу (распоряжению) работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

6.8. Размеры выплат компенсационного характера (в рублях или в

процентном отношении к размеру должностного оклада) и стимулирующих выплат (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

В случае изменения фонда оплаты труда детского сада и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера

6.9. Оплата труда работников детского сада с особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

6.10. Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- в других установленных законом случаях.

6.11. Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории, оплата труда при выходе на работу сохраняется в течение года по ранее имевшейся квалификационной категории.

6.12. Оплата труда педагогическим работникам устанавливается с учетом имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная

- категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
 - при работе по педагогической должности, по которой установлена квалификационная категория, где возможно применение наименования «старший» (воспитатель-старший воспитатель, педагог дополнительного образования – старший педагог дополнительного образования, методист-старший методист, инструктор-методист – старший инструктор-методист);
 - при переезде из других регионов Российской Федерации.

VII. Социальные льготы, компенсации.

Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1. Предоставляет условия для питания работников в Учреждении.
- 7.2. Социальные гарантии и компенсации работникам Учреждение предоставляет согласно нормативно-правовых актов органов местного самоуправления и территориальных соглашений между администрацией города и профсоюзами бюджетной сферы (Приложение 1).
- 7.3. Обеспечивает своевременную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременно представляет в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации достоверные сведения о стаже, заработной плате работников.
- 7.4. Своевременно перечисляет средства в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.
- 7.5. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

VIII. Охрана труда и здоровья

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

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из 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.

8.1.1. 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 (Приложение 8);
- 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 (Приложение 6);
- оснащение средствами коллективной защиты;
- 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;
- 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 (Приложение 7);

- 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 РФ 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 ТК РФ, 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 ФСС РФ, 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, имеющих 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 или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов, 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.

8.1.2. Работодатель обязуется:

- Применять электронный обучающий модуль по вопросам профилактики и лечения ВИЧ/СПИДа на рабочем месте при проведении вводного инструктажа по охране труда.

- Разрабатывать план мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции с назначением ответственных лиц за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

- Создавать рабочие группы по ВИЧ-инфекции с участием профсоюзной организации, службы охраны труда, медицинских работников; проводить информационные кампании по профилактике ВИЧ-инфекции (оформление информационных стендов, выпуск газет, трансляция аудио- и видеоматериалов); проводить мониторинг эффективности профилактических мер.

8.1.3. Работодатель обеспечивает соблюдение требований пожарной

безопасности работниками учреждения, выполняет предписания, постановления должностных лиц пожарной охраны; обеспечивает выполнение Плана мероприятий по пожарной безопасности в Учреждении (Приложение 9).

8.2. Обязанности работника в области охраны труда.

8.2.1. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 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;
- 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;
- 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, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, 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;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 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.

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

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 Трудового кодекса РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

IX. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза.

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается 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.

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с

председателем профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя производится по предварительному согласию (или с учетом мнения) с профсоюзным комитетом ППО.

9.5. Работодатель обязан безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах) (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное удержание и перечисление на счет 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 счет в день перечисления налогов с заработной платы работников. Задержка перечисления удержанных профсоюзных взносов не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профсоюзной организации и членов профсоюзного комитета 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.

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

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

9.9. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по вопросам расходования фонда оплаты труда, экономии фонда заработной платы и внебюджетных средств учреждения.

9.10. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий Учреждения по утверждению штатного расписания, установлению доплат и надбавок работникам Учреждения, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране

труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения профсоюзной организации 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, а также доплаты и надбавки работникам Учреждения (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 днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные факторы производственной среды и трудового процесса, в соответствии с ТК РФ и федеральным законодательством;
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм по подготовке и дополнительного профессионального образования работников (ст.196 ТК РФ).

Х. Обязательства первичной профсоюзной организации.

Первичная профсоюзная организация (далее – ППО) обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.
- 10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили ППО представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в порядке и сроки, указанные в настоящем Договоре.
- 10.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.6. Направлять учредителю (собственнику имущества) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.7. 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 ППО.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, установлению доплат и надбавок работникам учреждения, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования.
- 10.13. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.14. Содействовать прохождению курсовой подготовки членов профсоюза по охране труда, в том числе за счёт средств профсоюзного бюджета.
- 10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза за счет средств профсоюзной организации в случаях, предусмотренных нормативными документами Профсоюза.

- 10.16. Предоставлять иные гарантии, возложенные на ППО данным коллективным договором.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. 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.
- 11.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.4. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 11.5. Настоящий коллективный договор работодатель доводит до сведения работников под роспись в течение 10 дней с даты подписания его представителями сторон.
- 11.6. Рассматривают в 3-хдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

XII. Разрешение трудовых споров.

- 12.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.
- 12.2. Работники организаций в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора не принимают участие в забастовках.
- 12.3. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации комиссией по трудовым спорам, созданной в учреждении и состоящей из 4 человек.

12.4. Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою работу на основании Положения комиссии по трудовым спорам Учреждения (Приложение 2).

Подписи сторон:

Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации
МАДОУ г. Нижневартовска ДС
№40 «Золотая рыбка»


Ю.Г. Кулиш
« 16 » декабря 2022 год

Представитель работодателя:

Заведующий
МАДОУ г. Нижневартовска ДС
№40 «Золотая рыбка»


Р.Т. Осадчая
« 16 » декабря 2022 год

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МАДОУ г. Нижневартовск
ДС №40 «Золотая рыбка»


Ю.И. Кулиш
« 16 » 2022 год

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ г. Нижневартовск
ДС №40 «Золотая рыбка»


Р.Т. Осадная
« 16 » 2022 год

**Положение
о выплатах социального характера работникам
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Нижневартовска детского сада №40 «Золотая
рыбка»**

1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №40 «Золотая рыбка» (далее – Положение) определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №40 «Золотая рыбка» (далее – Учреждение).
2. Работникам Учреждения производятся следующие единовременные выплаты:
 - 2.1. Единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста впервые в размере:
 - 80 058 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;
 - 133 430 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;
 - 186 802 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.

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

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

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

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

Приложение
к Коллективному договору
на период с 20.01.2023 по 19.01.2024

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

МАДОУ г. Нижневартовск

ДС №40 «Золотая рыбка»


Ю.Г. Кулиш
« 16 » ~~декабря~~ 2022 год

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МАДОУ г. Нижневартовск

ДС №40 «Золотая рыбка»


Р.Т. Осипова
« 16 » ~~декабря~~ 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Нижневартовска детского сада №40 «Золотая
рыбка»

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее – КТС) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №40 «Золотая рыбка» (далее – Учреждение) формируется совместным решением заведующей Учреждением и председателя первичной профсоюзной организации Учреждения в соответствии со ст.384 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ).
- 1.2. Приказом утверждаются выборные члены КТС с обеих сторон в равных количествах.
- 1.3. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря КТС.
- 1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляет заведующий.

2. Компетенция КТС

- 2.1. Индивидуальный трудовой спор – нерегулируемые 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

- рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 2.2. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим 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).
 - 2.3. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Учреждении за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.
 - 2.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем работодателя (ст.385 ТК РФ).
 - 2.5. КТС не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:
 - работника – о восстановлении на работе независимо 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 работником вреда, причиненного МАДОУ города Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка», если иное не предусмотрено федеральными законами;
 - лица – об отказе в приеме на работу;
 - лица, считающего, что оно подверглось дискриминации (ст. 391 ТК РФ).
 - 2.6. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя (ст. 387 ТК РФ).
 - 2.7. КТС имеет право вызывать на свое заседание, в том числе по просьбе работника, его представителя и представителя работодателя, свидетелей и специалистов, представителей профсоюзного комитета, иного представительного органа работников (ст.387 ТК РФ).
 - 2.8. По требованию КТС руководитель Учреждения обязан в установленный КТС срок представлять ей необходимые документы (ст.387 ТК РФ).
 - 2.9. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления

(ст.387 ТК РФ).

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

3. Порядок обращения работников в КТС

- 3.1. 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).
- 3.2. Течение сроков, с которыми ТК РФ связывает возникновение трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей.
- 3.3. Сроки, исчисляемые месяцами, истекают в соответствующее число последнего месяца срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст.14 ТК РФ).
- 3.4. Прием заявлений в КТС производится секретарем в помещении Учреждения.
- 3.5. Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируется ход рассмотрения споров, их результаты.
- 3.6. Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву пропуска работником трехмесячного срока, в течение которого он может обратиться в КТС, не допускается.
- 3.7. Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву отсутствия у работника – заявителя документального доказательства не урегулирования разногласия при непосредственных переговорах с должностными лицами Учреждения не допускается.
- 3.8. Лицо, уполномоченное в соответствии с настоящим Положением на прием заявлений в КТС, обязано лично письменно подтвердить работнику отказ в приеме его заявления в КТС.

4. Стороны индивидуального трудового спора в КТС

- 4.1. Сторонами индивидуального трудового спора в КТС являются работник и работодатель в лице его представителя.
- 4.2. Работник представляет свои интересы в КТС лично через своего представителя (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).
- 4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по их письменному заявлению.
 - 4.4. 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).
 - 4.5. Работник (его представитель) и представитель заведующего 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.
 - 4.6. Работник (его представитель) вправе заявить мотивированный отвод любому свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается КТС.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

- 5.1. Председательствующий на заседании выясняет правомочность КТС: на заседании должно присутствовать не менее двух третей КТС от ее списочного состава. Объявляет заседание КТС открытым.
- 5.2. 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 (ТК РФ не обязывает представителя работодателя принимать участие в заседании КТС, не ограничивает право КТС рассмотреть спор без его участи).
- 5.3. 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 представительствующий объявляет:

- фамилию, имя, отчество работника – заявителя, его должность;
- фамилию, имя, отчество представителя работника, его должность, место работы;
- фамилию, имя, отчество представителя работодателя, его должность, место работы;
- фамилии, имена, отчества, должности, места работы свидетелей и специалистов, приглашенных КТС и присутствующих на заседании;
- фамилии, имена, отчества, выборные профсоюзные должности и представителей профсоюзной организации.

5.4. Представительствующий:

- 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.
- 5.5. Председательствующий предоставляет слово работнику (его представителю) для изложения существа спора, его требований к работодателю.
- 5.6. По ходатайству работника (его представителя) КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, мнение специалиста (специалистов), представителя профсоюзной организации (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 комментируют).
- 5.7. 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 (члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора представителю работодателя, свидетелям, специалистам, представителю профсоюзной организации, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя).

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

5.9. Члены КТС переходят к обсуждению обстоятельств рассматриваемого спора, после чего поручают одному из них подготовить проект решения КТС.

В решении КТС указываются:

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

5.10. Проект решения после его обсуждения и доработки выносится на тайное голосование. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС. (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 представителем (заместителем представителя) и заверяется печатью КТС.

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

6. Исполнение решения КТС

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

- 6.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается КТС удостоверение, являющееся исполнительным документом.
- 6.3. Удостоверение не выдается, если работник или его 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 в принудительном порядке.
- 6.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок (ст.389 ТК РФ).
- 6.5. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии (ст.390 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПНО
МАДОУ г. Нижневартовск
ДС №40 «Золотая рыбка»

Ю.Л. Кулиш
« 16 » декабря 2022 год



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ г. Нижневартовск
ДС №40 «Золотая рыбка»

Р.Т. Осадчая
« 16 » декабря 2022 год



**Перечень профессий (должностей),
по которым предоставляется ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Профессия (должность)	Основной отпуск (календарных дней)	Северный отпуск (календарных дней)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (календарных дней)	Всего дней отпуска (календарных дней)
1.	Заведующий	42	16	5	63
2.	Заместитель заведующего по ВМП	42	16	5	63
3.	Заместитель заведующего по АХР	28	16	5	49
4.	Заместитель заведующего по безопасности	28	16	5	49
5.	Главный бухгалтер	28	16	5	49
6.	Начальник расчетного отдела	28	16	3	47
7.	Заведующий отделом (отделением) по воспитательной работе	42	16	3	61
8.	Бухгалтер	28	16	-	44
9.	Специалист по персоналу	28	16	3	47
10.	Делопроизводитель	28	16	-	44
11.	Секретарь-администратор	28	16	3	47
12.	Специалист по охране труда	28	16	-	44

13	Заведующий хозяйством	28	16	3	47
14	Старший воспитатель	42	16	3	61
15	Воспитатель группы компенсирующей направленности по адаптированным программам	56	16	-	72
16	Воспитатель группы общеразвивающей направленности	42	16	-	58
17	Музыкальный руководитель	42	16	-	58
18	Инструктор по физической культуре	42	16	-	58
19	Инструктор по физической культуре (плавание)	42	16	-	58
20	Учитель-логопед	56	16	-	72
21	Учитель-дефектолог	56	16	-	72
22	Педагог-психолог	42	16	-	58
23	Помощник воспитателя	28	16	-	44
24	Уборщик служебных помещений, уборщик бассейна	28	16	-	44
25	Шеф-повар	28	16	-	44
26	Повар	28	16	-	44
27	Кухонный рабочий	28	16	-	44
28	Кладовщик	28	16	-	44
29	Вахтер	28	16	-	44
30	Сторож	28	16	-	44
31	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28	16	-	44
32	Грузчик	28	16	-	44
33	Машинист по стирке белья	28	16	-	44
34	Кастелянша	28	16	-	44
35	Швея	28	16	-	44
36	Дворник	28	16	-	44
37	Экономист	28	16	-	44
38	Юрист	28	16	-	44
39	Специалист по закупкам	28	16	-	44

Основание: Постановление Главы города Нижневартовска от 02.12.2003 г. №1050 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета г. Нижневартовска» (с изменениями), статья 119 ТК РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МАДОУ г. Нижневартовск
ДС №40 «Золотая рыбка»


Ю.Г. Кулиш
« 16 » декабря 2022 год

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ г. Нижневартовск
ДС №40 «Золотая рыбка»


Р.Т. Осадча
« 16 » декабря 2022 год

**Порядок
предоставления педагогическим работникам муниципального
автономного дошкольного образовательного учреждения города
Нижневартовска детского сада № 40 «Золотая рыбка»
длительного отпуска сроком до одного года**

- 1.. Порядок предоставления педагогическим работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 40 «Золотая рыбка», длительного отпуска сроком до одного года, разработан на основании Трудового кодекса РФ, приказа Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (с изменениями и дополнениями).
2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической

работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Продолжительность длительного отпуска составляет 10 месяцев.

6. Очерёдность предоставления длительного отпуска устанавливается отделом кадров дошкольной образовательной организации, по заявлению работника, поданного не менее чем за 2 месяца до начала отпуска и оформляется приказом по дошкольной образовательной организации. Заявление на длительный отпуск должно быть согласовано с работодателем. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более одного работника.

7. Длительный отпуск на части не делится.

8. В период нахождения в отпуске, его длительность на основании листка нетрудоспособности не продлевается.

9. По согласованию с работодателем возможно присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

10. Длительный отпуск работающим по совместительству не

предоставляется.

11. Длительный отпуск предоставляется без оплаты, в том числе и за счет средств, полученных дошкольной образовательной организацией от приносящей доход деятельности.

12. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МАДОУ г.Нижневартовск
ДС №40 «Золотая рыбка»

« 16 »  Кулиш
2022 год

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ г.Нижневартовск
ДС №40 «Золотая рыбка»

« 16 »  Р.Т. Осадчая
2022 год

Перечень

**профессий (должностей) работников, получающих бесплатную
специальную одежду, специальную обувь и другие средства
индивидуальной защиты
в МАДОУ города Нижневартовск ДС №40 «Золотая рыбка»**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ).	Срок выполнения	Ответственный
1	2	6	7
1.	Совершенствование нормативно-правовой базы в соответствии с действующим законодательством об охране труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда
2.	Обновление действующих стендов, уголков по охране труда, ПБ, ГО и ЧС.	По мере необходимости	Специалист по охране труда, ответственный по ПБ, ГО и ЧС
3.	Организация административно – общественного контроля по охране труда	Согласно графика	Заведующий, специалист по охране труда
4.	Разработка и утверждение программ по обучению сотрудников подразделений по охране труда.	По мере необходимости	Специалист по охране труда
5.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС для всех категорий работников, по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников в образовательном процессе.	По мере необходимости, по плану	Специалист по охране труда, ответственный по ПБ, ГО и ЧС
6.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителей ОУ; - ответственных за охрану труда в ОУ; - уполномоченных по охране труда	Ежегодно (по плану)	Специалист по охране труда
7.	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности неэлектротехнического	Ежегодно (по плану)	Заместитель заведующего по

	персонала ОУ		АХР
8.	Прохождение курсов повышения квалификации руководящего состава ДОУ по обучению и проверке знаний требований охраны труда, ПБ, ГО и ЧС	1 раз в 3 года	Заведующий, специалист по охране труда
9.	Проведение инструктажей с сотрудниками ДОУ по охране труда (вводный, первичный, повторный, целевой, внеплановый)	По плану, по мере необходимости	Руководители структурных подразделений
10.	Проведение инструктажей с сотрудниками ДОУ по охране жизни и здоровья детей в детском саду и на детских площадках	По плану, по мере необходимости	Руководители структурных подразделений
11.	Организация проведения специальной оценки условий труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда
12.	Проведение оценки профессиональных рисков	По мере необходимости	Заведующий, специалист по охране труда
13.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	Ежегодно (по плану)	Заместитель заведующего по АХР
14.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	В течении года	Специалист по персоналу
15.	Составление актов - разрешений на проведение занятий в помещениях МАДОУ	Май	Комиссия по осмотру
16.	Осуществление осмотра территории ДОУ на соблюдение санитарных требований и техники безопасности, проведение мероприятий по благоустройству.	Согласно графику	Комиссия по осмотру
17.	Приобретение аптечек первой медицинской помощи	По мере финансирования	Специалист по охране труда
18.	Осуществление технического осмотра здания и сооружений ДОУ	2 раза в год	Комиссия по осмотру
19.	Организация финансирования мероприятий по охране труда за счет средств ФСС	Ежегодно	Специалист по охране труда
20.	Участие в смотрах – конкурсах по охране труда	Ежегодно	Специалист по охране труда
21.	Обеспечить наглядной агитацией, нормативными и справочными материалами, правилами и инструкциями по безопасности труда, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой помощи	Периодически	Специалист по охране труда

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ г.Нижневартовск
ДС №40 «Золотая рыбка»

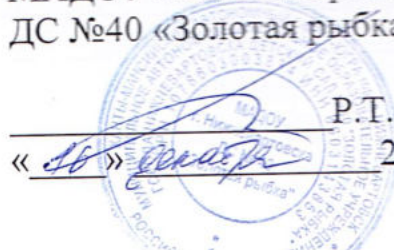
Ю.И. Кулиш
2022 год



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ г.Нижневартовск
ДС №40 «Золотая рыбка»

Р.Т. Осадчая
« 28 » декабря 2022 год



**Список профессий (должностей) работников,
подлежащих периодическим медицинским осмотрам**

Наименование должности	Количество осмотров в год
Заведующий	1 раз в год по графику
Заместитель зав. по ВМП	1 раз в год по графику
Заместитель зав. по АХР	1 раз в год по графику
Заведующий отделом (отделением) по воспитательной работе	1 раз в год по графику
Заместитель заведующего по безопасности	1 раз в год по графику
Главный бухгалтер	1 раз в год по графику
Начальник расчетного отдела	1 раз в год по графику
Заведующий хозяйством	1 раз в год по графику
Шеф-повар	1 раз в год по графику
Воспитатель	1 раз в год по графику
Старший воспитатель	1 раз в год по графику
Музыкальный руководитель	1 раз в год по графику
Педагог-психолог	1 раз в год по графику
Учитель-логопед	1 раз в год по графику
Учитель-дефектолог	1 раз в год по графику
Инструктор по физической культуре	1 раз в год по графику
Бухгалтер	1 раз в год по графику
Специалист по закупкам	1 раз в год по графику
Юрист	1 раз в год по графику
Экономист	1 раз в год по графику

21.	Специалист по персоналу	1 раз в год по графику
22.	Специалист по охране труда	1 раз в год по графику
23.	Делопроизводитель	1 раз в год по графику
24.	Секретарь-администратор	1 раз в год по графику
25.	Швея	1 раз в год по графику
26.	Кастелянша	1 раз в год по графику
27.	Дворник	1 раз в год по графику
28.	Кладовщик	1 раз в год по графику
29.	Грузчик	1 раз в год по графику
30.	Сторож	1 раз в год по графику
31.	Помощник воспитателя	1 раз в год по графику
32.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год по графику
33.	Уборщик бассейна	1 раз в год по графику
34.	Машинист по стирке белья	1 раз в год по графику
35.	Повар	1 раз в год по графику
36.	Кухонный рабочий	1 раз в год по графику
37.	Вахтер	1 раз в год по графику
38.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год по графику

Основание: Пункт 23, 25 (сотрудники пищеблока), пункт 25 (все сотрудники ДОУ) приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МАДОУ г. Нижневартовск
ДС №40 «Золотая рыбка»

Ю.Г. Кулиш
2022 год

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ г. Нижневартовск
ДС №40 «Золотая рыбка»

Р.Т. Осадчая
«16» декабря 2022 год

**Мероприятия по улучшению условий и охраны труда
в МАДОУ города Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка» на
2023 год**

Содержание мероприятий (работ).	Срок выполнения	Ответственный
2	6	7
Совершенствование нормативно-правовой базы в соответствие с действующим законодательством об охране труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда
Обновление действующих стендов, уголков по охране труда, ПБ, ГО и ЧС.	По мере необходимости	Специалист по охране труда, ответственный по ПБ, ГО и ЧС
Организация административно – общественного контроля по охране труда	Согласно графика	Заведующий, специалист по охране труда
Разработка и утверждение программ по обучению сотрудников подразделений по охране труда.	По мере необходимости	Специалист по охране труда
Разработка и утверждение инструкций по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС для всех категорий работников, по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников в образовательном процессе.	По мере необходимости, по плану	Специалист по охране труда, ответственный по ПБ, ГО и ЧС
Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителей ОУ; - ответственных за охрану труда в ОУ; - уполномоченных по охране труда	Ежегодно (по плану)	Специалист по охране труда
Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности неэлектротехнического персонала ОУ	Ежегодно (по плану)	Заместитель заведующего по АХП

29.	Прохождение курсов повышения квалификации руководящего состава ДОУ по обучению и проверке знаний требований охраны труда, ПБ, ГО и ЧС	1 раз в 3 года	Заведующий, специалист по охране труда
30.	Проведение инструктажей с сотрудниками ДОУ по охране труда (вводный, первичный, повторный, целевой, внеплановый)	По плану, по мере необходимости	Руководители структурных подразделений
31.	Проведение инструктажей с сотрудниками ДОУ по охране жизни и здоровья детей в детском саду и на детских площадках	По плану, по мере необходимости	Руководители структурных подразделений
32.	Организация проведения специальной оценки условий труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда
33.	Проведение оценки профессиональных рисков	По мере необходимости	Заведующий, специалист по охране труда
34.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	Ежегодно (по плану)	Заместитель заведующего по АХР
35.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	В течении года	Специалист по персоналу
36.	Составление актов - разрешений на проведение занятий в помещениях МАДОУ	Май	Комиссия по осмотру
37.	Осуществление осмотра территории ДОУ на соблюдение санитарных требований и техники безопасности, проведение мероприятий по благоустройству.	Согласно графику	Комиссия по осмотру
38.	Приобретение аптек первой медицинской помощи	По мере финансирования	Специалист по охране труда
39.	Осуществление технического осмотра здания и сооружений ДОУ	2 раза в год	Комиссия по осмотру
40.	Организация финансирования мероприятий по охране труда за счет средств ФСС	Ежегодно	Специалист по охране труда
41.	Участие в смотрах – конкурсах по охране труда	Ежегодно	Специалист по охране труда
42.	Обеспечить наглядной агитацией, нормативными и справочными материалами, правилами и инструкциями по безопасности труда, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой помощи	Периодически	Специалист по охране труда

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МАДОУ г. Нижневартовск
ДС №40 «Золотая рыбка»

Ю.Г. Кулиш
« 16 » _____ 2022 год



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ г. Нижневартовск
ДС №40 «Золотая рыбка»

Р.Т. Осадчая
« 16 » _____ 2022 год




**План мероприятий по пожарной безопасности
в МАДОУ города Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка» на
2023 год**

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Разработка организационно-распорядительных документов по пожарной безопасности	январь, по мере необходимости	заведующий, заместитель заведующего по безопасности	
2	Обновление уголков, стендов по ПБ	по мере необходимости	заместитель заведующего по безопасности, командир ДПД, ответственный за ПБ	
3	Обеспечение инструкциями, памятками, алгоритмами, листовками по ПБ	по мере необходимости	заместитель заведующего по безопасности, командир ДПД, ответственный за ПБ	
4	Проведение противопожарных инструктажей: вводный первичный повторный целевой внеплановый	при приеме на работу при приеме на работу, при переводе июнь, декабрь декабрь	заместитель заведующего по безопасности	

		по мере необходимости		
5	Проведение инструктажей и практических занятий с членами ДПД		командир ДПД	
6	Проведение комплексной тренировки по эвакуации воспитанников и работников с привлечением ДПД	1 раз в квартал	заместитель заведующего по безопасности, командир ДПД, ответственный за ПБ	
7	Проверка систем пожарной безопасности (АПС, СО, Стрелец-Мониторинг, противопожарные клапана)	ежемесячно	заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по АХР	
8	Проверка первичных средств пожаротушения, заправка (приобретение новых по мере необходимости)	В соответствии с графиком	заместитель заведующего по безопасности	
9	Замена огнетушителей с истекшим сроком эксплуатации	2023-2026	заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по АХР	
10	Испытание внутреннего противопожарного водопровода	март, ноябрь	заместитель заведующего по безопасности	
11	Проверка работоспособности противопожарных дверей	август	заместитель заведующего по безопасности	
12	Проверка противопожарного состояния территории, подвалов, чердаков здания	май, сентябрь	заместитель заведующего по безопасности, командир ДПД	
13	Очистка воздуховодов от горючих отходов	май-июнь	заместитель заведующего по безопасности	
14	Проверка качества огнезащитной обработки (деревянных и металлических конструкций)	июнь	заместитель заведующего по безопасности	
15	Огнезащитной обработки (деревянных и металлических конструкций)	Июнь-октябрь 2023	заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по	

			АХР	
16	Испытание пожарных лестниц	июль 2023 октябрь 2026	заместитель заведующего по безопасности	
17	Испытание ограждения кровли	октябрь 2023 апрель 2024	заместитель заведующего по безопасности	
18	Проверка доводчиков дверных проемов	ежедневно	дежурный администратор	
19	Проверка эвакуационных выходов, состояния путей эвакуации	ежедневно	дежурный администратор	
20	Организация наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение постоянной и повседневной борьбы с курением	в течение года	заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по ВМР	
21	Организация воспитательных мероприятий: просмотр видеофильмов, беседы, настольные игры по ПБ, конкурс лучший стих, рисунок, проведение викторины	в течение года	заместитель заведующего по ВМР	
22	Проведение бесед на общесадовых родительских собраниях на противопожарную тематику	1 раз в полугодие	заведующий, заместитель заведующего по ВМР	
23	Организация и осуществление проверки наличия и порядок ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности: наличие приказов, инструкций, учет журналов инструктажа по ПБ	в течение года	заведующий	

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МАДОУ г. Нижневартовск
ДС №40 «Золотая рыбка»


Ю.Г. Кулиш
« 16 » _____ 2022 год

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МАДОУ г. Нижневартовск
ДС №40 «Золотая рыбка»


Р.Т. Осадчая
« 16 » _____ 2022 год

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»
МАДОУ города Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка»

1. Общие положения

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

- 1.1. Районный коэффициент к заработной плате за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в размере 1,7.
- 2.2. Процентную надбавку к заработной плате (без учета районного коэффициента) за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее – процентная надбавка) в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в следующих размерах:
 - 10 процентов заработной платы по истечении первого года работы с последующим увеличением на 10 процентов за каждый год работы;
 - лицам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим не менее года в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и вступающим в трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями города Нижневартовска - 10 процентов заработной платы по истечении первых шести месяцев работы с последующим увеличением на 10 процентов за каждые шесть месяцев работы;
 - лицам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не

менее пяти лет -
в полном размере с первого дня работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска. Максимальный размер процентной надбавки не может превышать 50 процентов.

2. Лицам, работающим в государственных органах и государственных учреждениях автономного округа по наиболее востребованным должностям, профессиям (специальностям), процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы независимо от трудового стажа.

Перечень должностей, профессий (специальностей), наиболее востребованных в автономном округе, утверждается Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3. Лицам, работающим в государственных органах и государственных учреждениях автономного округа по наиболее востребованным должностям, профессиям (специальностям), перечень которых утверждается Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и вступившим в трудовые отношения до 1 января 2023 года, сохраняются начисленные на этот период процентные надбавки, а с 1 января 2023 года начисление указанных процентных надбавок производится в полном размере.

4. 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.

5. 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).

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

7. 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 (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия у супруга (супруги) работника трудовой книжки (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, 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 течение трех месяцев после их окончания, на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации,

профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

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

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

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

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

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

14. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 13 настоящего раздела, компенсация расходов производится на основании справки о

стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику (членам его семьи) транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

15. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, а также при ином удостоверении факта нахождения в определенном месте) на основании справки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- 1) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;
- 2) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;
- 3) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;
- 4) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

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

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

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

18. Оплата стоимости проезда работника и (или) членов его

семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится при представлении следующих подтверждающих документов:

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

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

3) кассовые чеки автозаправочных станций на оплату стоимости израсходованного топлива, но не выше норм расхода топлива, установленных для соответствующей марки транспортного средства, утверждаемых Министерством транспорта Российской Федерации. В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива по смешанному циклу, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства по смешанному циклу, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств, либо по данным технических характеристик соответствующих марок транспортных средств, приведенных в Интернет ресурсах.

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

20. В случае, если работник и (или) члены его семьи проводят отпуск в нескольких местах, компенсация расходов производится по

заявлению работника только до одного выбранного работником места использования отпуска, а также производится компенсация расходов по обратному проезду от того же места исходя из кратчайшего маршрута следования, указанного в справке о стоимости проезда от места жительства до выбранного места использования отпуска, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не более фактически произведенных расходов.

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

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

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

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

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту, компенсация расходов производится на основании справки, выданной

организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости воздушной перевозки до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта исходя из стоимости проезда в салоне экономического класса на дату приобретения билета, при использовании отпуска по договору реализации туристического продукта - на дату приобретения туристического продукта.

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 возратить средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или возратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

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

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

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

указанному в электронном авиабилете маршруту;

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

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

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

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

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

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

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

1. Работнику и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия (прекращением своих полномочий, за исключением случая освобождения от замещаемой должности в связи с вступлением в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда или в связи с утратой доверия), производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда и оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства в другой местности (далее - компенсация расходов, связанных с переездом).

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

Югры.

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

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

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

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

5. Компенсация расходов на оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи при переезде в пределах территории Российской Федерации железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси) по фактическим расходам, документально подтвержденным перевозочными документами, из расчета не более пяти тонн на семью, но не свыше 40 000 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 течение трех месяцев после их окончания, и на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно предоставляется лицу, указанному в пункте 1 настоящего раздела при наличии соответствующего 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

(должность)

(личная подпись)

М.П.

Прибыл в _____

"_____" _____ 20__ года

(должность)

(личная подпись)

М.П.

Выбыл из _____

"_____" _____ 20__ года

(должность)

(личная подпись)

М.П.

Прибыл в _____

"_____" _____ 20__ года

(должность)

(личная подпись)

М.П.

Начальник отдела кадров

подпись

Ф.И.О.

Выписка из протокола № 07
общего собрания (конференции) членов трудового коллектива
МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 40 «Золотая рыбка»

от «16» декабря 2022 г.

Всего работающих: 142 человека

Присутствовало: 128 человек

Отсутствовало: 14 человек (по уважительной причине)

Председатель: Осадчая Р.Т.

Секретарь: Гончарюк Л.В.

Повестка дня:

1. Об утверждении Коллективного договора с 20.01.2023 г. по 19.01.2026 г. между администрацией и трудовым коллективом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 40 «Золотая рыбка».

Слушали:

Осадчую Р.Т., заведующего, она ознакомила работников с текстом Коллективного договора и приложениями к Коллективному договору с № 1 по № 10.

Решили:

1. Утвердить Коллективный договор с 20.01.2023 г. по 19.01.2026 г. между администрацией и трудовым коллективом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 40 «Золотая рыбка», а также следующие приложения к коллективному договору:

1. Положение о выплатах социального характера работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 40 «Золотая рыбка» (приложение № 1).
2. Положение о комиссии по трудовым спорам МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 40 «Золотая рыбка» (приложение № 2)
3. Форма расчетного листа (приложение № 3).
4. Перечень профессий (должностей) работников, по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (приложение № 4).

5. Положение о предоставлении педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (приложение № 5).
6. Перечень профессий (должностей) работников, получающих бесплатную спецодежду и средства индивидуальной защиты (приложение № 6).
7. Список профессий (должностей) работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (приложение № 7).
8. Мероприятия по улучшению условий и охраны труда в МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 40 «Золотая рыбка» (приложение № 8).
9. План противопожарных мероприятий МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 40 «Золотая рыбка» (приложение № 9).
10. 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 (приложение № 10).

Проголосовали:

«за» - 128 чел;

«против» - нет;

«воздержалось» - нет.

Председатель

Секретарь



Р.Т. Осадчая

Л.В. Гончарюк

Пронумеровано, прошито
92 (двадцать два) листов

Заведующий МАДОУ г. Нижневартовска

ДС № 40 «Золотая рыбка»

Р.Т. Осадчая

2022 год



Председатель исполнительного комитета

МАДОУ г. Нижневартовска

ДС № 40 «Золотая рыбка»

Ю.Г. Гулиш

2022 год





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

ул. Таежная, 24, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628602
Телефоны: (3466) 24-10-97, 24-21-26; факс: (3466) 41-54-51, электронная почта: ed@n-vartovsk.ru

Рд. Рд. 44/23 № 17 Уср-д/17

На № _____ от _____

Заведующему
МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №40 «Золотая рыбка»
Р.Т. Осадчей

Уведомление
о регистрации коллективного договора без наличия условий, ухудшающих
положение работников

По результатам рассмотрения коллективного договора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №40 «Золотая рыбка», подписанного между работодателем и работниками, в лице их представителей, заведующего Осадчей Резиды Тагировны и председателя первичной профсоюзной организации Кулиш Юлии Геннадьевны, 16.12.2022 на срок действия с 20.01.2023 по 19.01.2026

присвоен
регистрационный номер 44/23 Дата регистрации «17» 12 2023 г.

Условия коллективного договора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №40 «Золотая рыбка», ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Исполняющий обязанности
директора департамента



Н.П. Брыль

Исполнитель:
специалист-эксперт отдела труда управления
экспертизы и труда департамента экономического
развития администрации города
Доморацкая Юлия Витальевна
(3466) 41 55 30