

Представитель от работодателя:  
Заведующий МАДОУ  
г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка»  
Т.М. Корнеенко  
«20» ноября 2020 года



Представитель от работников:  
Председатель  
первичной организации Профсоюза  
Е.В. Саламанова  
«20» ноября 2020 года

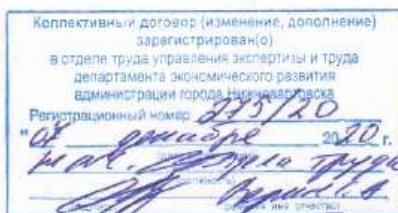
М.П.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКОГО САДА №29 «ЁЛОЧКА»

на период с 01 января 2021 года  
по 31 декабря 2023 года.



Юридический адрес:  
ул. Спортивная, д.2  
г. Нижневартовск,  
Тюменская область,  
ХМАО-Югра, 628611

Принят общим собранием  
(конференцией) работников  
МАДОУ г. Нижневартовска  
ДС №29 «Ёлочка»,  
протокол  
№ 8 от «20» ноября 2020 г.

г. Нижневартовск, 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Общие положения.....	Стр. 5
Раздел II. Трудовой договор.....	Стр. 7
Раздел III. Содействие занятости, подготовка и дополнительное профессиональное образование и закрепление профессиональных кадров.....	Стр. 9
Раздел IV. Рабочее время и время отдыха.....	Стр. 12
Раздел V. Оплата и нормирование труда.....	Стр. 14
Раздел VI. Социальные выплаты и компенсации.....	Стр. 16
Раздел VII. Условия, охрана и безопасность труда.....	Стр. 17
Раздел VIII. Молодёжная политика.....	Стр. 19
Раздел IX. Гарантии профсоюзной деятельности.....	Стр. 20
Раздел X. Обязательства профкома.....	Стр. 21
Раздел XI. Льготы и гарантии членов профсоюза.....	Стр. 23
Раздел XII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	Стр. 23

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложение 1	Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №29 «Ёлочка».....	Стр. 24
Приложение 2	Перечень профессий (должностей) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №29 «Ёлочка», на получение предоставляемых дней отпуска по профессиям.....	Стр. 58
Приложение 3	Положение о выплатах социального характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №29 «Ёлочка».....	Стр. 61
Приложение 4	Положение о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детский сад №29 «Ёлочка» .....	Стр. 62
Приложение 5	План ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению профессиональных рисков в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №29 «Ёлочка».....	Стр. 77
Приложение 6	Перечень профессий работников, получающих бесплатную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №29 «Ёлочка».....	Стр. 82
Приложение 7	Перечень профессий работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №29 «Ёлочка», которые обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой	

	деятельности) медицинские осмотры.....	Стр. 85
Приложение 8	План мероприятий по противопожарной безопасности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №29 «Ёлочка» .....	Стр. 88

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между организацией и работниками организации является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детский сад №29 «Ёлочка» (далее по тексту – МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольной образовательной организации (далее организация) 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 и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники организации, в лице председателя первичной профсоюзной организации Саламановой Елены Васильевны (далее – Профком);

- организация в лице его представителя – заведующего дошкольной образовательной организации Корнеевко Татьяны Михайловны (далее – Работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 30 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Настоящий договор вступает в силу с 01 января 2021 года и действует в течение трёх лет по 31 декабря 2023 года.

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

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

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

1.11. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Перечень нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка,
- 2) План ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению профессиональных рисков в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №29 «Ёлочка» на 2021 год
- 3) положение о комиссии по трудовым спорам,
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) положение о комиссии по социальному страхованию;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) положение об оплате труда учреждения;
- 9) положение о стимулирующих выплатах;
- 10) план переподготовки кадров;
- 11) другие локальные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

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

1) Правила внутреннего трудового распорядка работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» (приложение № 1).

2) Перечень профессий (должностей) МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка», на получение предоставляемых дней отпуска по профессиям (приложение № 2).

3) Положение о выплатах социального характера работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» (приложение №3).

4) Положение о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детский сад №29 «Ёлочка» (приложение №4).

5) План ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению профессиональных рисков в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №29 «Ёлочка» (приложение № 5).

6) Перечень профессий работников, получающих бесплатную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в МАДОУ г. Нижневартовск ДС №29 «Ёлочка» (приложение №6).

7) Перечень профессий работников МАДОУ г. Нижневартовск ДС №29 «Ёлочка», которые обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (приложение №7).

8) План мероприятий по противопожарной безопасности МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» на 2021 год (приложение №8).

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.6. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.7. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.



2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

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

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

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

- председатели первичных 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

2.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.12. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.13. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (основание: ст. 82 ТК РФ).

2.14. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

### **III. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ**

3.1. Работодатель:

3.1.1. Содействует проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительного профессионального образования, оказания эффективной помощи работникам организации, в том числе, молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации.

3.1.2. Проводит анализ кадрового обеспечения, в том числе возрастного состава, текучести кадров, фактической педагогической нагрузки, проводит ежегодный мониторинг потребности в педагогических кадрах и размещает сведения о его результатах на официальном сайте организации.

3.1.3. Организует систематическую работу по подготовке и дополнительному профессиональному образованию педагогических и других

работников организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Принимает меры по повышению социального и профессионального статуса педагогических работников, качества кадрового потенциала образовательной организации, созданию необходимых безопасных и комфортных условий труда для работников.

3.2. Профком:

3.2.1. Осуществляет защиту социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Представляет интересы членов Профсоюза при ликвидации организации, сокращении рабочих мест и принимает меры по защите прав работников.

3.2.3. Консультирует, проводит семинары, совещания, учебу профсоюзного актива, осуществляет защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

3.3. По вопросам аттестации педагогических работников стороны договорились:

3.3.1. При проведении аттестации на соответствие занимаемой должности соблюдать принципы коллегиальности, гласности, открытости, недопустимости дискриминации.

3.3.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществлять один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемыми образовательной организацией, в состав которых включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, уполномоченный его решением.

3.3.3. Работодатель, у которого педагогическая работа выполняется работником по совместительству, вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

3.3.4. Педагогический работник, не прошедший аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации через один год после предыдущей аттестации.

3.3.5. Истечение срока действия квалификационной категории в период рассмотрения заявления работника аттестационной комиссией не дает основания для снижения уровня оплаты труда, поскольку при подаче заявления в аттестационную комиссию педагогический работник имел соответствующую квалификационную категорию.

В соответствии с настоящим пунктом сохранение уровня оплаты труда допускается до даты принятия решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории или решения о несоответствии

требованиям, предъявляемым к высшей (первой) квалификационной категории.

3.3.6. В случае истечения срока действия квалификационной категории работника, которому до пенсии по возрасту осталось не более одного года, по заявлению такого работника ему сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории.

При этом, в случае продолжения педагогической деятельности после достижения возраста, предоставляющего право на пенсию, квалификационная категория не сохраняется и аттестация таких педагогических работников осуществляется на общих основаниях.

3.3.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, а также в период длительной болезни, в период нахождения в длительных отпусках, предоставляемых в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ и ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или прохождения военной службы в рядах вооруженных сил России, по заявлению такого работника при выходе на работу ему сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более чем на один год после выхода на работу.

3.3.8. При возобновлении работником педагогической деятельности, в случае истечения срока действия квалификационной категории, сохраняется уровень оплаты труда для таких работников по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более чем на один год после возобновления педагогической деятельности.

3.3.9. При переходе педагогического работника на другую должность квалификационная категория не сохраняется.

3.3.10. Установленная квалификационная категория учитывается при работе в данной должности в образовательных учреждениях независимо от их типов, при переезде из других регионов Российской Федерации.

3.3.11. Работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, может быть уволен работодателем. При этом увольнение работника является правом, а не обязанностью работодателя.

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке

определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – приложение №1 к коллективному договору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

4.3. Для работников, кроме педагогических работников, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин – не более 36 часов в неделю.

4.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со ст. 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 организации в целом или ее подразделений, с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х 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 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

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

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

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 18 лет, других категорий работников.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в года.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

4.9. Работодатель обязуется:

4.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение №2).

4.9.2. Работнику по письменному заявлению предоставлять 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.
- юбиляру (50, 55, 60 лет) – до 2 календарных дней;
- для председателя первичной профсоюзной организации – до 3 календарных дней;

4.10. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

## **V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Нижневартовска, подведомственным департаменту образования города, утверждённым Постановлением администрации города, а также локальными нормативными актами образовательной организации.

Система оплаты труда работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» устанавливается «Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» и «Положением по распределению стимулирующих выплат работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка», которые утверждаются общим собранием трудового коллектива образовательной организации с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме перечислением на банковскую карточку:

- 25-го числа за первую половину месяца;
- 10-го числа окончательный расчет за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводиться в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы

5.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.4. 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 составляет один год.

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

5.6. Работодатель обязуется:

5.6.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

5.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого

территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

5.6.3. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

5.6.4. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия);

5.6.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательной организации (ст.136 ТК РФ).

5.7. Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиН, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы.

5.8. Работнику, выполняющему в организации наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности), исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, без освобождения от своей основной работы, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2, 151 ТК РФ).

## **VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ И КОМПЕНСАЦИИ**

6.1. Социальные гарантии и компенсации работникам образовательной организации предоставляются согласно нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, Отраслевого соглашения между администрацией города Нижневартовска и Нижневартовской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города.

6.2. Выплаты социального характера работникам образовательной организации предоставляются на основании нормативно правового акта органов местного самоуправления, согласно приложению №3.

6.3. Компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам образовательной организации предоставляются на основании нормативно правового акта органов местного самоуправления, согласно приложению №4



## **VII. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

С целью организации безопасных условий и охраны труда Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ).

7.2. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить членов первичной профсоюзной организации (далее – ППО).

7.3. Проводить в Учреждении специальную оценку условий труда. В состав комиссии включить членов ППО и членов комиссии по охране труда. По ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с ППО.

7.4. По результатам специальной оценки условий труда устанавливать работникам гарантии, предусмотренные действующим законодательством.

7.5. Проводить со всеми работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранения жизни и здоровья воспитанников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

7.6. Приобретать и выдавать сертифицированные смывающие и обезвреживающие средства.

7.7. Приобретать и выдавать за счет собственных средств сертифицированную спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, а также организацию проведения стирки. Химчистки и ремонта средств индивидуальной защиты (Приложение 6).

7.8. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей и других материалов за счет Учреждения.

7.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.10. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника сохранить за ним место работы (должность) и средний заработок (статья 220 ТК РФ).

7.11. Проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

7.12. В случае обоснованного отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда,

предоставить работнику другую работу на время устранения опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.13. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производственной среды и трудового процесса, предусмотренные законодательством РФ.

7.14. Разработать, утвердить правила и инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения ППО в порядке установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (абзац 23 часть 2 статья 212 ТК РФ).

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

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

7.17. Оказывать содействие представителям ППО, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля по состоянию охраны труда в Учреждении. В случае выявления нарушений прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.18. Обеспечить проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (Приложение 7).

Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов временной нетрудоспособности, лечения и отдыха.

7.19. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с Планом ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков (приложение 5) согласно трудовому законодательству.

7.20. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, обязательные медицинские осмотры.

7.21. Обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.22. Обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности работниками Учреждения, выполнять предписания, постановления должностных лиц пожарной охраны.

7.23. Обеспечить выполнение Плана мероприятий по пожарной

безопасности в Учреждении (Приложение 8).

7.24. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа работодатель обязуется:

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

7.24.2. Разработать и утвердить план мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекций;

7.24.3. Создать рабочую группу по ВИЧ-инфекции с участием представителей руководителей, профсоюзных организаций, молодежных организаций, отдела кадров, специалиста по охране труда, медицинских работников;

7.24.4. Назначить ответственное лицо за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции;

7.24.5. Проводить информационные компании по профилактике ВИЧ-инфекции;

7.24.6. Проводить мониторинг эффективности профилактических мер.

Работники обязуются:

7.25. Соблюдать требования охраны труда;

7.26. Правильно применять средства индивидуальной защиты;

7.27. Проходить обучение по оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7.28. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

7.29. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

## **VIII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

8.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

8.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разрабатывать и принимать Программу наставничества с молодыми педагогическими работниками в организации,

- утверждать Положение о наставничестве.

8.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

## IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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 (статья 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с председателем профсоюзной организацией в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

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

9.5. Работодатель обязан безвозмездно предоставить первичной профсоюзной организации, объединяющих работников Учреждения, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах) (статья 377 ТК РФ).

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

Членские профсоюзные взносы перечисляются на указанный расчетный счёт 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.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с председателем первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 376 ТК РФ).

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

9.10. Члены ППО 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 (статья 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (статья 105 ТК РФ);
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- система оплаты труда работников, а также доплаты и надбавки работникам Учреждения (статья 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (статья 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (статья 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (статья 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (статья 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 (статья 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (статьи 193, 194 ТК РФ);
- определение форм по подготовке и дополнительного профессионального образования работников (статья 196 ТК РФ).

## **Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

Первичная профсоюзная организация обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов ППО по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами ППО, 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 соблюдения работодателем и его представителями ТК РФ 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 (статья 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 (статья 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 ППО, а в случаях предусмотренных настоящим коллективным 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 ежегодных отпусков и их оплаты.

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

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением организации 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 ППО, в том числе за счёт средств профсоюзного бюджета.

10.15. Оказывать материальную помощь членам ППО за счет средств профсоюзной организации в случаях, предусмотренных нормативными документами Профсоюза.

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

## **XI. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

11.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

11.1.1. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,

- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.
- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе.

## **ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

Стороны договорились, что:

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

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

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

12.4 Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за 3 месяца до окончания срока действия настоящего договора.

12.5 Настоящий коллективный договор работодатель доводит до сведения работников под роспись в течение 10 дней с даты подписания его представителями сторон.

12.6 Рассматривают в 3-х дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

Приложение №1  
к Коллективному договору  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения города Нижневартовска  
детского сада №29 «Ёлочка»

Представитель от работодателя:  
Заведующий МАДОУ  
г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка»  
\_\_\_\_\_ Т.М. Корнеенко  
«20» ноября 2020 года

М.П.

Представитель от работников:  
Председатель  
первичной организации Профсоюза  
\_\_\_\_\_ Е.В. Саламанова  
«20» ноября 2020 года

М.П.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
ДЕТСКОГО САДА №29 «ЁЛОЧКА»**

Принят общим собранием  
(конференцией) работников  
МАДОУ г. Нижневартовска  
ДС №29 «Ёлочка»,  
протокол  
№ 8 от «20» ноября 2020 г.



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными, региональными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, региональными законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

представитель работодателя – руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ», ТК РФ;

выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников образовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников образовательной организации в социальном партнерстве;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;

работодатель – юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов<sup>1</sup>.

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

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка».

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 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.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

---

<sup>1</sup> Коллективным договором образовательной организации может быть предусмотрен иной порядок принятия локальных нормативных актов - по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ).

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка», другой – у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных 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 образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ч.2 ст. 213 ТК РФ).

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем

представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ч.4 ст. 65 ТК РФ).

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

Должностные обязанности руководителя образовательной организации, его филиалов не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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

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

2.1.13. 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, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности 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.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Отраслевым соглашением, коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о системе оплаты труда работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка», должностной инструкцией, должностной инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, правилами пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ, совместное Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29).

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в образовательной организации;

- изменения в осуществлении образовательной организации процесса в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» (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.

2.3.3. 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).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и (или) сведения о трудовой деятельности.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

2.3.9. 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 Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и

клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, 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 Российской Федерации.

#### **2.4. Прекращение трудового договора:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» 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.

2.4.9. Ликвидация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

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

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

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

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка»;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12. Трудовой договор с работником МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключаящих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6, ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными 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 той же образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

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

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

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена 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.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда

3.1.7. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. На участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. На освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

3.1.16. На освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации, достигшего возраста сорока лет в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

3.1.17. На освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации, 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, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

3.1.18. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка», трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## **3.2. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации (ст. 47 Закона об образовании в РФ)**

3.2.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

б) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

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

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

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке,

установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### **3.3. Работник обязан:**

3.3.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

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

3.3.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.3.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.3.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.3.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка».

3.3.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.3.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

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

3.3.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка», трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.4. Обязанности и ответственность педагогических работников (ст. 48 Закона об образовании в РФ)**

#### 3.4.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их

отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.4.1, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.4.5. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка», трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление образовательной организацией в соответствии с законодательством об образовании и уставом МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка»;

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

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

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

3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные



нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

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

3.6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

обеспечивать открытость и доступность правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» в сети "Интернет" (ст.29 Закона об образовании в РФ);

3.6.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.6.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.14. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

3.6.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

3.6.16. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка».

3.6.17. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.18. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.19. Исполнять иные обязанности, определенные уставом МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка», трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором на основании Отраслевого Соглашения. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

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

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

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

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

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

### **3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- злоупотреблять своими правами;
- небрежно или грубо обращаться с детьми;
- применять методы психического и физического насилия;
- привлекать воспитанников без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой;

- применять пренебрежительное, грубое, унижающее достоинство ребенка обращение;

обсуждать кого-либо из своих коллег с родителями воспитанников, представлять их в невыгодном свете, подрывать авторитет работника и всего педагогического коллектива.

### **3.9. Педагогическим и другим работникам в помещениях и на территории образовательной организации запрещается:**

- курить табак<sup>2</sup>, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **IV. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» устанавливается пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями). Режим работы образовательной организации: с 07.00 до 19.00.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка», включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка»<sup>3</sup>.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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)

<sup>2</sup> В соответствии с п.1, ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013г № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг.

<sup>3</sup> Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания могут определяться по категориям работников образовательной организации (руководители, их заместители, другие руководящие работники; учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал и рабочие профессии, медицинский персонал, персонал столовой и др.) правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ)<sup>4</sup>.

Продолжительность рабочего времени в дошкольной образовательной организации устанавливается: 25 часов в неделю – воспитателям компенсирующих групп, 24 часа в неделю – музыкальным руководителям, 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре, инструкторам по плаванию, 36 часов в неделю – всем остальным педагогическим работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка».

Продолжительность рабочего времени других работников, не указанных выше, в том числе руководителей образовательной организации и их заместителей, устанавливается 40 часов в неделю для мужчин, для женщин – 36 часов в неделю.

4.1.4. Периоды отмены для воспитанников посещения дошкольного учреждения по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольной организации, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.1.5. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации. График работы дежурных администраторов утверждается приказом заведующего.

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

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

---

<sup>4</sup> Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ). Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

продолжительности рабочего времени (приложение №2 к коллективному договору).

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

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 18 лет, других категорий работников.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в года.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

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

4.1.10. Режим рабочего времени работников, работающих по сменам, устанавливается согласно приложению к Правилам внутреннего трудового распорядка «График рабочего времени сотрудников МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 29 «Ёлочка», составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: педагогические работники, работники пищеблока, машинисты по стирке и ремонту спецодежды (белья), вахтеры, сторожа, уборщицы служебных помещений.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем однодневной ежедневной работы двух воспитателей в течении 6 часов в неделю для каждого воспитателя. Недоработанное рабочее время в количестве 1,2 часа обеспечивается путем замены каждым воспитателем воспитателей отсутствующих по болезни, находящихся в отпусках, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ г.Нижневартовска ДС № 29 "Ёлочка", а так же локальными и нормативными актами.

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. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном 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.

4.1.11. С учетом условий работы в образовательной организации 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.

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

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

4.1.13. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка», коллективным договором):

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

4.1.14. При осуществлении в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить 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.

## **4.2. Время отдыха:**

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

Для выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитатели осуществляют прием пищи в групповых комнатах во время приема пищи детьми.

Для остальных работников образовательной организации устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха согласно Графика рабочего времени сотрудников МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 29 «Ёлочка» (приложение №1 к ПВТР).

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со ст. 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 организации в целом или ее подразделений, с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х 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 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

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

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день



отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

4.2.7. Предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней:

а) педагогическим работникам (воспитатель, инструктор по физической культуре, инструктор по физической культуре (плавание), учитель-логопед, музыкальный руководитель, педагог-психолог), работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении;

б) руководителю (заведующий), работающему в образовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении;

в) руководителям (заместитель заведующего), работающим в образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

4.2.8. предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (за исключением указанных в п. 4.2.7.1.):

а) педагогическим работникам (воспитатель, инструктор по физической культуре, инструктор по физической культуре (плавание), музыкальный руководитель, педагог-психолог);

б) руководителям (заместитель заведующего), при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2.9. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, согласно Приложения 2 к коллективному договору на 2018-2020 г.г..

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

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

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

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

- временной нетрудоспособности 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 МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год

денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

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

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

4.2.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Отзыв из отпуска оформляется приказом руководителя МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка».

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **V. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель применяет к работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка», добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

## VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

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

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

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

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

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

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

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если

работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка», суд.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

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

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

Приложение №1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка работников МАДОУ г.  
Нижевартовска ДС №29 «Ёлочка»

**ГРАФИК**  
**рабочего времени сотрудников**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения города Нижевартовска детском саду №29 «Ёлочка»**

Должность	Время работы		Перерыв на обед
<b>Руководители</b>			
Заведующий	Ежедневно Вторник	09.00-17.00 09.00-18.00	12.00-13.00
Заместитель заведующего	По графику	07.00-14.12 08.00-15.42 11.18-19.00	12.00-12.30
Зам. заведующего по ВМР	По графику	07.00-14.12 09.00-16.42 11.18-19.00	12.00-12.30
Зам. Заведующего по АХР	По графику	07.00-14.12 08.00-15.42 11.18-19.00	12.00-12.30
Заместитель заведующего по безопасности	По графику	07.00-14.12 09.00-16.42 11.18-19.00	12.00-12.30
Главный бухгалтер	По графику	07.00-14.12 09.00-16.42 11.18-19.00	12.00-12.30
Заведующий хозяйством	По графику	07.00-15.12 08.00-16.42 10.18-19.00	12.00-12.30
Шеф-повар	Ежедневно	08.00-16.42	12.00-12.30
<b>Специалисты и служащие</b>			
Контрактный управляющий (0,5 ставки)	Ежедневно	08.00-11.36	
Бухгалтер	По графику	07.00-14.12 09.00-16.42 11.18-19.00	12.00-12.30
Специалист по кадрам	Ежедневно		12.00-12.30

		08.00-15.42	
Специалист по охране труда	По графику	07.00-14.12 09.00-16.42 11.18-19.00	12.00-12.30
Делопроизводитель	По графику	08.00-15.42	12.00-12.30
Секретарь-машинистка (0,5 ставки)	Ежедневно	08.00-11.36	
Помощник воспитателя на 1,25 ставку	Ежедневно	07.30-17.30	13.50-14.50
<b>Педагогические работники</b>			
Воспитатель	1 смена 2 смена	07.00-13.00 13.00-19.00	На рабочем месте
Музыкальный руководитель	1 смена 2 смена	07.30-13.30 11.30-18.00	12.00-12.30 14.00-14.30
Инструктор по физической культуре	1 смена 2 смена	07.30-13.30 11.30-18.00	12.00-12.30 14.00-14.30
Инструктор по физической культуре (плавание)	1 смена 2 смена	07.30-13.30 11.30-18.00	12.00-12.30 14.00-14.30
Педагог-психолог	1 смена 2 смена	08.00-15.42 11.18-19.00	12.00-12.30
Учитель-логопед	1 смена 2 смена	08.00-12.00 15.00-19.00	
<b>Рабочие</b>			
Повар	1 смена 2 смена	06.00-13.42 10.00-17.42	12.00-12.30 12.00-12.30
Кухонный рабочий	1 смена 2 смена	06.00-13.42 10.00-17.42	12.00-12.30 12.00-12.30
Грузчик	Ежедневно	08.00-15.42	12.00-12.30
Кладовщик	Ежедневно	08.00-15.42	12.00-12.30
Кастелянша	Ежедневно	08.00-15.42	12.00-12.30
Швея на 0,5 ставки	Ежедневно	08.00-11.36	
Машинист по стирке белья	1 смена 2 смена	08.00-15.42 10.18-18.00	12.00-12.30 12.00-12.30
	1 смена	07.00-14.42	12.00-12.30



Уборщик служебных помещений	2 смена	11.18-19.00	15.00-15.30
Рабочий по КОРЗ (мужчина) (женщина)	Ежедневно	08.00-16.30 08.00-15.42	12.00-12.30
Вахтер	1 смена 2 смена	06.48-13.00 12.00-19.00	На рабочем месте
Сторож	1 смена (выходные дни) 2 смена	07.00-19.00 19.00-07.00	На рабочем месте
Дворник (женщина) (мужчина)	Ежедневно	06.00-13.42 06.00-14.30	10.00-10.30

Приложение №2  
к Коллективному договору  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения города Нижневартовска  
детского сада №29 «Ёлочка»

**Перечень профессий (должностей),  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения города Нижневартовска детского сада №29 «Ёлочка»  
на получение предоставляемых дней отпуска по профессиям**

№ 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 работающий в образовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении;	56	16	5	77
2.	Заместитель заведующего по ВМР	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.	Заместитель заведующего	28	16	5	49
7.	Заведующий хозяйством	28	16	5	49
8.	Шеф-повар	28	16	5	49
9.	Бухгалтер	28	16	5	49
10.	Специалист по кадрам	28	16	5	49
11.	Специалист по охране труда	28	16	5	49
12.	Контрактный управляющий	28	16	5	49
13.	Делопроизводитель	28	16	5	49
14.	Секретарь-машинистка	28	16		44
15.	Воспитатель	42	16		58
16.	Воспитатель, работающий с обучающимися с ограниченными	56	16		72

	возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении;				
17.	Музыкальный руководитель	42	16		58
18.	Музыкальный руководитель, работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении;	56	16		72
19.	Инструктор по физической культуре	42	16		58
20.	Инструктор по физической культуре, работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении;	56	16		72
21.	Инструктор по физической культуре (плавание)	42	16		58
22.	Инструктор по физической культуре (плавание), работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении;	56	16		72
23.	Педагог-психолог работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении;	56	16		72
24.	Учитель-логопед, работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении;	56	16		72
25.	Помощник воспитателя	28	16		44
26.	Повар	28	16		44

27.	Кухонный рабочий	28	16		44
28.	Кладовщик	28	16		44
29.	Кастелянша	28	16		44
30.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	28	16		44
31.	Швея	28	16		44
32.	Сторож	28	16		44
33.	Дворник	28	16		44
34.	Уборщик служебных помещений	28	16		44
35.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	16		44
36.	Вахтер	28	16		44
37.	Грузчик	28	16		44

Приложение №3  
к Коллективному договору  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения города Нижневартовска  
детского сада №29 «Ёлочка»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выплатах социального характера**  
**работникам муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения города Нижневартовска**  
**детского сада №29 «Ёлочка»**

Работникам Учреждения производятся следующие единовременные выплаты:

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 свыше 20 лет.

2. В стаж работы, дающий право на единовременное премирование к юбилейным датам, засчитываются, 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 имеет данный трудовой стаж в одной из вышеперечисленных сфер деятельности.

3. 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.

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

5. Выплаты, предусмотренные Положением, предоставляются работникам учреждения по основному месту работы по основной занимаемой должности (ставке).

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

Приложение №4  
к Коллективному договору  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения города Нижневартовска  
детского сада №29 «Ёлочка»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №29 «Ёлочка»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает размер, порядок и условия:

1) компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детского сада №29 «Ёлочка», и членам их семей;

2) предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, работающим в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детского сада №29 «Ёлочка», 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 муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детского сада №29 «Ёлочка», 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 муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детского сада №29 «Ёлочка», и их детям.

2. В настоящем Положении используется следующее понятие: лица, работающие в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детского сада №29 «Ёлочка» (далее – работники).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Членами семьи работника признаются:

1) неработающие супруг (супруга) работника. При этом документами, удостоверяющими отсутствие трудоустройства, является трудовая книжка, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия у супруга (супруги) работника

трудовой книжки работником представляется справка, выданная на имя супруга (супруги) территориальным органом Пенсионного Фонда Российской Федерации, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга (супруги) работника;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

13. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

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

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) маршрутный лист (согласно приложению к настоящему Положению), получаемый в кадровых службах органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Нижневартовска, в котором должны быть отметки о прибытии в место проведения отпуска и выбытии из места

проведения отпуска (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха (пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, в ином подобном учреждении или удостоверяющие регистрацию по месту пребывания, а также при ином удостоверении факта нахождения в определенном месте);

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

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

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

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

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

21. В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно, работнику и (или) членам его семьи компенсируется стоимость проезда по всем пунктам следования независимо от времени

нахождения в промежуточном пункте следования. В указанном случае компенсация расходов на оплату стоимости проезда производится на основании справки о стоимости проезда, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), об отсутствии прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно и справки о стоимости проезда кратчайшим путем на дату приобретения билета, но не выше фактически произведенных расходов.

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

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

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

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

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

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

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

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

4) при авиаперелете Россия - Абхазия, Азербайджан, Армения, Греция, Грузия, Израиль, Кипр, Объединенные Арабские Эмираты и другие страны

Ближнего Востока, страны Африки, Турция, Южная Осетия соответствующий аэропорт вылета - г. Сочи;

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

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

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

25. Кроме перечисленных документов основанием для компенсации расходов по проезду за пределы Российской Федерации является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации (за исключением стран, расположенных за пределами Российской Федерации, для посещения которых не требуется заграничного паспорта), а в случае поездки по туристической путевке – также договор на оказание туристских услуг, справка туристской организации (туроператора, турагента) о стоимости проезда, документы, подтверждающие оплату.

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

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

2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

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

4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

5) маршрут следования;

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

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

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

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

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

Окончательный расчет производится по возвращении работника из отпуска в течение месяца со дня представления авансового отчета работником.

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

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

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

1) при проезде воздушным транспортом - распечатка электронного пассажирского билета, сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон,

подтверждающий перелет работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном авиабилете маршруту;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) супруг (супруга) работника;

2) несовершеннолетние дети работника;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) копии приказа (распоряжения) о расторжении (прекращении) трудового договора с работником или распоряжения о прекращении



полномочий, заверенной кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) компенсация расходов на оплату в пределах территории Российской Федерации стоимости проезда работника и членов его семьи и стоимости провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;

3) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства.

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

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

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

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

1) заявления о компенсации расходов;

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

3) копии трудового договора, трудовой книжки, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска;

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

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

15. Компенсация расходов, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела производится лицам, прибывшим из районов Крайнего Севера или приравненных к ним местностей, при условии представления документов, подтверждающих, что им и членам их семей при переезде в

город Нижневартовск в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту работы не производилась компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в объеме, установленном настоящим пунктом.

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

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

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

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

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

3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в виде возмещения фактической стоимости проезда по кратчайшему пути с учетом существующей транспортной схемы в пределах территории Российской Федерации на любом виде транспорта (за исключением такси).

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

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

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

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

- 1) заявление о компенсации расходов;
- 2) копия паспорта работника;
- 3) копии паспортов детей старше 14 лет, копии свидетельств о рождении детей до 14 лет (при компенсации детям работников);
- 4) документ, подтверждающий факт обучения ребенка работника, (справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования);
- 5) проездные документы и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;
- 6) копия медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения;
- 7) копия выписки медицинской организации государственной системы здравоохранения, осуществлявшей оказание медицинской помощи;
- 8) проездные документы сопровождавшего лица и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;
- 9) копия заключения клинико-экспертной комиссии о необходимости сопровождения.

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

Приложение №5  
к Коллективному договору  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения города Нижневартовска  
детского сада №29 «Ёлочка»

**План  
ежегодно реализуемых работодателем мероприятий  
по улучшению условий и охраны труда, снижению профессиональных  
рисков в муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении города Нижневартовска детском саду №29 «Ёлочка»  
на 2021 год**

№	Содержание мероприятия (работ)	Срок выполнения	Ответственный
1	Внесение изменений в Коллективный договор	По мере необходимости	Заведующий, председатель ППО
2	Разработка и утверждение раздела по охране труда Коллективного договора	Ежегодно	Заведующий, Председатель ППО, Специалист по охране труда
3	Пересмотр, согласование с ППО и утверждения номенклатуры дел, документов в области охраны труда	Январь	Заведующий, Председатель ППО, Специалист по охране труда
4	Обучение по охране труда (Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны работников и организаций, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2013 №1/29)	В течение года для работающих, в течение первого месяца после трудоустройства для вновь принятых работников	Заведующий Специалист по охране труда
5	Проверка знаний по охране труда (Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны работников и организаций, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2013 №1/29)	1 раз в 3 года (согласно графика), вновь принятых (назначенных) - в течение месяца	Заведующий, Заместитель заведующего по ВМР, Заместитель заведующего по АХР, Специалист по охране труда, Уполномоченный по охране труда
6	Проведение вводного инструктажа по охране труда	При приеме на работу	Специалист по охране труда

7	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда	При приеме на работу	Заместитель заведующего по ВМР, Заместитель заведующего по АХР, Заведующий хозяйством
8	Проведение повторного инструктажа по охране труда	По графику (не реже одного раза в 6 месяцев)	Заместитель заведующего по ВМР, Заместитель заведующего по АХР, Заведующий хозяйством
9	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	По мере необходимости	Заместитель заведующего по ВМР, Заместитель заведующего по АХР, Заведующий хозяйством
10	Проведение целевого инструктажа по охране труда	По мере необходимости	Заместитель заведующего по ВМР, Заместитель заведующего по АХР, Заведующий хозяйством
11	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков (Федеральный закон от 28 декабря 2013 №426-ФЗ)	По мере необходимости	Заведующий
12	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков (Федеральный закон от 28 декабря 2013 №426-ФЗ)	По мере необходимости	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР, Специалист по охране труда
13	Разработка локальных актов в области охраны труда	В течение года	Заведующий, Специалист по охране труда
14	Разработка инструкций по охране труда	По мере необходимости	Заместитель заведующего по ВМР, Заместитель заведующего по АХР, Специалист по

			охране труда
15	Создание комиссии по охране труда	Май	Заведующий
16	Оборудование уголка (стенда) по охране труда, обновление информации	Постоянно	Специалист по охране труда
17	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным режимам приема и методам выполнения работ, оснащение кабинета по охране труда	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР Специалист по охране труда
18	Обновление уголка (стенда) уполномоченного по охране труда, обновление информации	Постоянно	Председатель ППО, Уполномоченный по охране труда
19	Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий по охране труда	По мере необходимости	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР, Специалист по охране труда
20	Организация обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшему на производстве (Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны работников и организаций, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2013 №1/29, Раздел II.Порядок обучения по охране труда, п.2.2. п.п.2.2.4)	Ежегодно	Специалист по охране труда
21	Организация и проведение обучения работников на 1 группу по электробезопасности	В течение года (по графику)	Заместитель заведующего по АХР Специалист по охране труда
22	Проведение общего осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР, Специалист по охране труда
23	Учет и расследование несчастных случаев на производстве по форме Н-1 (постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 №73)	По мере необходимости	Заведующий, Специалист по охране труда
24	Проверка соответствия кабинетов, помещений пищеблока, прачечной, бассейна, музыкального и спортивного залов, спортивного оборудования и	Май, Август	Заведующий, Комиссия, назначенная приказом

	инвентаря нормативным требованиям по охране труда		
25	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных медицинских осмотров, флюорографических обследований (Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 №302-н)	При приеме на работу	Заместитель заведующего по АХР, Специалист по охране труда
26	Проведение в установленном порядке психиатрического освидетельствования работников (Постановление Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. №377, ст.213 ТК РФ)	При приеме на работу	Заместитель заведующего по АХР, Специалист по охране труда
27	Проведение в установленном порядке психиатрического освидетельствования работников (Постановление Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. №377, ст.213 ТК РФ)	Работающих не реже одного раза в пять лет	Заместитель заведующего по АХР, Специалист по охране труда
28	Проведение в установленном порядке обязательных периодических медицинских осмотров, флюорографических обследований (Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 №302-н)	Ежегодно 1 раз в год (по графику)	Заведующий
29	Создание санитарных постов с аптечками (обновление содержания медицинских аптечек)	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, Специалист по охране труда
30	Приобретение спецодежды и средств индивидуальной защиты для работников (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н )	В течение года, по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
31	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка и т.д.), проведение ремонта и замены СИЗ.	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР
32	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с типовыми нормами	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, Заведующий хозяйством
33	Обеспечение средствами индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД)	В течение года	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР
34	Организация и проведение производственного контроля	Ежегодно (по графику)	Заведующий
35	Очистка воздухопроводов вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.	Ежегодно (по графику)	Заместитель заведующего по АХР, Заведующий



			хозяйством
36	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	Ежегодно по мере необходимости (в рамках договора на обслуживание)	Заместитель заведующего по АХР, Заведующий хозяйством
37	Организация и проведение мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	В течение года	Председатель ППО Уполномоченный по охране труда, инструктор по физкультуре, инструктор по физкультуре (плаванию)
38	Организация, участие работников в спортивных мероприятиях	В течение года	Председатель ППО Уполномоченный по охране труда, Инструктор по физической культуре, инструктор по физкультуре (плаванию)
39	Организация и проведения Дней охраны труда	В течение года	Председатель ППО, Уполномоченный по охране труда, Специалист по охране труда
40	Участие в конкурсах по охране труда	В течение года	Председатель ППО, Уполномоченный по охране труда, Специалист по охране труда
41	Обновление и пополнение раздела по охране труда на сайте МАДОУ	В течение года	Специалист по охране труда
42	Разработать и утвердить плана мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.	декабрь	Специалист по охране труда
43	Проводить информационные компании по профилактике ВИЧ-инфекции.	В течение года	Специалист по охране труда

**Примечание:** Разработан согласно Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01 марта 2012 г. №181н « Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков». »

Приложение №6  
к Коллективному договору  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения города Нижневартовска  
детского сада №29 «Ёлочка»

**Перечень  
профессий работников, получающих бесплатную специальную одежду,  
специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении города Нижневартовска детском саду №29 «Ёлочка»**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Основание
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм или (халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- фартук из полимерных материалов с нагрудником</li> <li>- перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> <li>- сапоги резиновые</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 шт.</li> <li>дежурный</li> <li>6 пар</li> <li>дежурные</li> <li>1 пара</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н (пункт 115)</li> <li>Приказ Министерства Здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 (пункт 44)</li> </ul>
2	Шеф-повар Повар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- фартук из полимерных материалов с нагрудником</li> <li>- нарукавники из полимерных материалов</li> <li>- колпак х/б или (косынка х/б)</li> <li>- полотенце для рук</li> <li>- полотенце для лица</li> <li>- тапочки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 шт.</li> <li>1 шт.</li> <li>до износа</li> <li>2 шт.</li> <li>дежурное</li> <li>2 шт.</li> <li>2 пары</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н (пункт 122)</li> <li>Приложение №2 к Приказу Министерства Здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 (пункт 12)</li> </ul>
3	Кухонный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- фартук из полимерных материалов с нагрудником</li> <li>- нарукавники из полимерных материалов</li> <li>- колпак х/б или (косынка х/б)</li> <li>- полотенце для рук</li> <li>- полотенце для лица</li> <li>- перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> <li>- галоши резиновые</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 шт.</li> <li>2 шт.</li> <li>до износа</li> <li>2 шт.</li> <li>дежурное</li> <li>2 шт.</li> <li>6 пар</li> <li>1 пара</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н (пункт 60)</li> <li>Постановления Мин. труда и соц.развития Р.Ф № 68 от 29.12.1997г Приложение № 7</li> </ul>

4	Дворник	<p>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>- фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>- перчатки с полимерным покрытием</p> <p>- сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>- плащ непромокаемый.</p> <p><i>При работе в холодное время года:</i></p> <p>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>- валенки с резиновым низом</p> <p>- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p>	<p>1 шт.</p> <p>2шт.</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара</p> <p>1 шт. на 3 года</p> <p>1 комплект на 1.5 года</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>3 пары</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н (пункт 23)</p> <p>Приложение №2 к Приказу Министерства Здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 (пункт 18)</p>
5	Кладовщик	<p>- костюм или (халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>- перчатки с полимерным покрытием</p> <p><i>При работе в холодное время года:</i></p> <p>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>- валенки с резиновым низом</p>	<p>2 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>1 комплект на 1.5 года</p> <p>1 пара на 2 года</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н (пункт 49)</p>
6	Уборщик служебных помещений	<p>- костюм или (халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>- перчатки с полимерным покрытием</p> <p>- перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>2 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н (пункт 171)</p>
7	Кастелянша/швея	<p>- костюм или (халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н (пункт 48)</p> <p>Постановления Мин. труда и соц.развития Р.Ф № 68 от 29.12.1997г</p> <p>Приложение № 2</p>
8	Помощник воспитателя	<p>- Халат х/б (светлых тонов)</p> <p>При рабе с продуктами:</p>	<p>2 шт.</p>	<p>Постановления Мин. труда и</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Шапочка или косынка белая х/б</li> <li>- фартук белы х/б</li> <li>- полотенце для рук</li> <li>При мытье посуды:</li> <li>- фартук прорезиненный с нагрудником</li> <li><i>При уборке мест общего пользования:</i></li> <li>- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 шт.</li> <li>2 шт.</li> <li>1 шт.</li> <li>2 шт.</li> <li>1 шт.</li> <li>12 пар</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>соц.развития Р.Ф № 68 от 29.12.1997г</li> <li>Приложение № 2 раздел № 6</li> <li>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н (п.171)</li> </ul>
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- сапоги резиновые с защитным подноском</li> <li>- перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- щиток защитный лицевой или очки защитные</li> <li>- средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 шт.</li> <li>1 пара</li> <li>6 пар</li> <li>до износа</li> <li>до износа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н (пункт 135)</li> </ul>
10	Грузчик	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- перчатки с полимерным покрытием</li> <li><i>При работе в холодное время года:</i></li> <li>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</li> <li>- валенки с резиновым низом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 шт.</li> <li>12 пар</li> <li>1 комплект на 1.5 года</li> <li>1 пара на 2 года</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н (пункт 21)</li> </ul>
11	Заведующая хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- перчатки с полимерным покрытием</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 шт.</li> <li>6 пар</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н (пункт 32)</li> </ul>

**Примечание:**

Работники пищеблока должны быть обеспечены специальной одеждой не менее трех комплектов на 1 человека (п. 19.5 СанПиН 2.4.1.2660-13).

Сроки носки работниками санитарной одежды увеличены в связи с тем, что выдано 3 комплекта и организована замена спецодежды по мере загрязнения (Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ №290н от 1.06.2009 г п.30)

Приложение №7  
к Коллективному договору  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения города Нижневартовска  
детского сада №29 «Ёлочка»

**Перечень  
профессий работников муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения города Нижневартовска  
детского сада №29 «Ёлочка», которые обязаны проходить обязательные  
предварительные (при поступлении на работу) и периодические  
(в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Периодичность осмотров		Основание
1.	Заведующий	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
2.	Заместитель заведующего	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
3.	Заместитель зав. по ВМР	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
4.	Заместитель зав. по АХР	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
5.	Главный бухгалтер	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
6.	Шеф-повар	1 раз в год	п.15	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
7.	Заведующая хозяйством	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
8.	Воспитатель	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
9.	Музыкальный руководитель	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
10.	Педагог-психолог	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
11.	Инструктор	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г.

	ФИЗО(плавания)			№302, приложение №2
12.	Инструктор ФИЗО	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
13.	Учитель логопед	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
14.	Специалист по кадрам	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
15.	Бухгалтер	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
16.	Контрактный управляющий	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
17.	Специалист по охране труда	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
18.	Делопроизводител ь	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
19.	Секретарь- машинистка	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
20.	Помощник воспитателя	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
21.	Повар	1 раз в год	п.15	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
22.	Кастелянша	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
23.	Швея	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
24.	Сторож	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
25.	Дворник	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
26.	Вахтер	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
27.	Кладовщик	1 раз в год	п.15	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
28.	Грузчик	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
29.				Приказ министерства здравоохранения и

	Рабочий по КОРЗ	1 раз в год	п.20	социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2
30.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	п.20	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2

Примечание: Разработан в соответствии с Приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302, приложение №2, п.15 (пищеблок), п.20 (все работники учреждения).

Приложение №8  
к Коллективному договору  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения города Нижневартовска  
детского сада №29 «Ёлочка»

**ПЛАН**  
**мероприятий по противопожарной безопасности**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения города Нижневартовска**  
**детского сада №29 «Ёлочка» на 2021 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Изучение нормативных документов по пожарной безопасности федерального и регионального уровней.	Ежегодно август	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством, зам.зав. по безопасности	
2	Оформить (внести изменения) в учреждении противопожарный уголок.	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР заведующий хозяйством, зам.зав. по безопасности	
3	Сверить документацию и состав добровольной пожарной дружины	Август	Заместитель заведующего по безопасности	
4	Проводить с воспитанниками беседы и занятия по Правилам пожарной безопасности согласно Программе.	Ежемесячно	Воспитатели групп	
5	Проводить месячник по пожарной безопасности.	Ежегодно Сентябрь	Зам.зав. по АХР, заведующий хозяйством, зам.зав. по безопасности	
6	Проводить с работниками ДОУ первичный, повторный, целевой инструктажи по правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале.	Постоянно Повторный 2 раза в год	Зам.зав. по ВМР, зам.зав. по АХР, зав.зав. по безопасности, заведующий хозяйством	



7	Издание приказов по пожарной безопасности.	Ежегодно август	Зам.зав. по АХР Зам.зав. по безопасности	
8	Разработка плана работы по пожарной безопасности с воспитанниками.	Ежегодно август	Зам.зав. по ВМР	
9	Обновление указательных знаков безопасности (замена по необходимости).	Ежегодно август	Зам.зав. по АХР Зам.зав. по безопасности, заведующий хозяйством	
10	Провести практическое занятие с воспитанниками и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара.	Ежекварталь но	Зам.зав. по АХР, заведующий хозяйством, зам.зав. по безопасности	
11	Проводить обучение по ПТМ с отрывом и без отрыва от производства.	Постоянно, согласно графика	Зам.зав. по АХР, заведующий хозяйством, зам.зав. по безопасности	
12	Проводить обследования здания и исправности технических систем перед массовыми мероприятиями	Согласно графика и приказа	Комиссия	
13	Осуществлять проверку состояния огнезащитной обработки (пропитки) в соответствии с инструкцией изготовителя и составляет акт (протокол) проверки состояния огнезащитной обработки (пропитки).	Не реже 1 раза в год.	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством	
14	Проводить проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола.	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством	
15	Осуществлять перезарядку огнетушителей	по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством, зам.зав. по безопасности	

16	Обеспечить размещения на территории ОО знаков пожарной безопасности "Курение табака и пользование открытым огнем запрещено".	по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством, зам.зав. по безопасности	
17	Обеспечить содержание наружных пожарных лестниц и ограждений на крышах (покрытиях) зданий и сооружений в исправном состоянии, их очистку от снега и наледи в зимнее время	по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством, зам.зав. по безопасности	
18	Организовать проведение эксплуатационных испытаний пожарных лестниц и ограждений на крышах с составлением соответствующего протокола испытаний, а также периодического освидетельствования состояния средств спасения с высоты в соответствии с технической документацией или паспортом на такое изделие.	не реже 1 раза в 5 лет	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством	
19	Организовать проведение работ по очистке вентиляционных камер, фильтров и воздухопроводов от горючих отходов с составлением соответствующего акта.	не реже 1 раза в год.	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством	
20	Обеспечивать исправность, своевременное обслуживание и ремонт источников наружного противопожарного водоснабжения и внутреннего	не реже 2 раз в год (весной и осенью)	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством, зам.зав. по безопасности	

	противопожарного водопровода и организует проведение проверок их работоспособности с составлением соответствующих актов.			
21	Обеспечивать укомплектованность пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода пожарными рукавами, ручными пожарными стволами и пожарными запорными клапанами, организует перекатку пожарных рукавов	не реже 1 раза в год	Заместитель заведующего по АХР заведующий хозяйством	
22	Проводить проверку работоспособности совместно с обслуживающей организацией АПС, СО, дымозадерживающих клапанов, системы передачи данных на ПЦН, объектовой станции «Стрелец-Мониторинг»	Ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР заведующий хозяйством, зам.зав. по безопасности	
23	Оборудовать запасные выходы из здания учреждения легкооткрывающимися запорами и обозначить их светящимся табло от сети аварийного освещения, указательными знаками.	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством, зам.зав. по безопасности	
24	Постоянно следить за состоянием тамбуров и запасных выходов.	Постоянно		
25	Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных	Ежеквартально	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством	

	проводов.			
26	Обеспечить соблюдение правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, видео просмотров, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников.	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством, зам.зав. по безопасности, ДПД	
27	Организовать хранение красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей в несгораемых кладовках отдельно от здания учреждения, где нет людей.	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством	
28	Проверять наличие респираторов «Алина, самоспасатель «Феникс», мед. аптечка, электрические фонари	2 раза в год	Заместитель заведующего по АХР заведующий хозяйством, зам.зав. по безопасности	
29	Контролировать сохранность, содержание и постоянную готовность к действию первичных средств пожаротушения, с регистрацией результатов в журнале	Ежеквартально	начальник ДПД, зам. зав. по АХР, заведующий хозяйством, зам.зав. по безопасности	
30	Систематически очищать территорию учреждения от мусора, не допускать его сжигания на территории.	Постоянно	Зам.зав. по АХР, заведующий хозяйством	

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА****общего собрания (конференции) работников  
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка»**

от 19.11.2020 №8

г. Нижневартовск

Всего работников: 120 человек (из них 113 чел. – члены Профсоюза)

Присутствовали: 98 человек.

Отсутствуют по уважительной причине: 25 человек

Председатель – Корнеенко Т.М.

Секретарь – Галушко Е.Н.

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. Утверждение Коллективного договора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Нижневартовска детский сад №29 «Ёлочка» на 2021-2023 годы.

**СЛУШАЛИ:**

Заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Нижневартовска детский сад №29 «Ёлочка» на тему «Утверждение Коллективного договора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Нижневартовска детский сад №29 «Ёлочка» на 2021-2023 годы»

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Утвердить Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Нижневартовска детский сад №29 «Ёлочка» на 2021-2023 годы.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

«За» - 98

«Против» - нет

«Воздержались» - нет

Председатель

Т.М. Корнеенко

Секретарь

Е.Н. Галушко