

Представитель от работодателя: Заведующий МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 49 «Родничок» _____ В. Н. Смирнова «16» августа 2021 г.	Представитель от работников: Председатель первичной организации Профсоюза МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 49 «Родничок» _____ Э. Р. Шахова «16» августа 2021 г.
---	--

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКОГО САДА №49 «РОДНИЧОК»**

заклученный на период действия
с 15 августа 2021 г. по 14 августа 2024 г.

Юридический адрес:
ул. Мира, 62 а, строение 3
г. Нижневартовск, Тюменская область
ХМАО-Югра, 628615
тел./факс: (3466)45-72-92, 45-29-12

Принят общим собранием
трудоого коллектива,
протокол №14
от 16 августа 2021 года

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Общие положения.....	Стр. 3
Раздел II. Права и обязанности сторон	Стр. 4
Раздел III. Трудовой договор	Стр. 10
Раздел IV. Содействие занятости, подготовка и дополнительное профессиональное образование и закрепление Профессиональных кадров	Стр. 17
Раздел V. Рабочее время и время отдыха	Стр. 19
Раздел VI. Оплата и нормирование труда.....	Стр. 25
Раздел VII. Социальные гарантии и компенсации.....	Стр. 28
Раздел VIII. Условия, охрана и безопасность труда.....	Стр. 29
Раздел IX. Молодёжная политика.....	Стр. 36
Раздел X. Гарантии профсоюзной деятельности.....	Стр. 37
Раздел XI. Обязательства профкома.....	Стр. 39
Раздел XII. Льготы и гарантии членов профсоюза.....	Стр. 40
Раздел XIII. Разрешение трудовых споров	Стр. 40
Раздел XIV. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	Стр. 41

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Нижневартовска детского сада №49 "Родничок" и работниками и является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду №49 «Родничок».

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, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – Профсоюз), от имени которых выступает первичная организация Профсоюза в лице председателя Шаховой Эльвиры Ралифовны (далее – Профком);

- организация в лице его представителя – заведующего дошкольной образовательной организацией, Смирновой Веры Николаевны (далее – Работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Обязательства Профкома распространяются только на членов профсоюза. Защита Профкомом прав работников, не являющихся членами профсоюза, осуществляется при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной организации Профсоюза через бухгалтерию организации.

1.5. 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.

1.6. Настоящий договор вступает в силу с 15 августа 2021 года и действует в течении трёх лет по 14 августа 2024года.

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

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.

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

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

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

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

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

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

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №49 «Родничок» (приложение №1 к коллективному договору).

2. Положение о выплатах социального характера работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №49 «Родничок» (приложение №2 коллективному договору).

3. Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №49 «Родничок» (приложение №3 коллективному договору).

4. Перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №49 «Родничок» (приложение №4 коллективному договору).

5. Мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №49 «Родничок» (приложение №5 коллективному договору).

6. План мероприятий по противопожарной безопасности МАДОУ г. Нижневартовска ДС №49 «Родничок» на 2021 год (приложение №6 коллективному договору).

7. Перечень профессий работников МАДОУ г. Нижневартовск ДС №49 «Родничок», которые обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (приложение №7 коллективному договору).

8. Положение о комиссии по трудовым спорам (приложение 8 к коллективному договору).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем оформлять путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах –

по одному для каждой стороны.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить Работника с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.3. Оформлять изменения определенных сторонами условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

2.1.4. В случае возможного сокращения численности или штата работников:

- производить внутрипроизводственные перемещения работников;
- увеличивать объемы работ, выполняемых своими силами за счет ограничения совместительства или полного отказа от привлечения совместителей.

2.1.5. Предоставлять время не менее 6 часов в неделю с сохранением среднего заработка для поиска новой работы лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности работников или ликвидации организации.

2.1.6. «Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, помимо лиц указанных в ст. 179 ТК РФ:

- работники предпенсионного возраста, не более чем за 5 лет до пенсии;
- педагогические работники, не более чем за пять лет до назначения досрочной трудовой пенсии;
- семейные, если оба супруга работают в муниципальных образовательных организациях;
- председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ ДС №49 "Родничок", не освобожденный от основной работы, как в период исполнения им этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока его полномочий.

2.1.7. При сокращении штата или численности работников не увольнять одновременно двух членов семьи, работающих в организации.

2.1.8. Обеспечивать приоритетное предоставление рабочих мест выпускникам образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования.

2.1.9. Обеспечивать трудоустройство инвалидов в соответствии с федеральным и окружным законодательством.

2.1.10. Предоставлять возможность прохождения производственной практики студентам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования.

2.1.11. Привлекать и использовать иностранную рабочую силу лишь с соблюдения требований действующего законодательства.

2.1.12. Не допускать заключения гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, согласно ст. 15 ТК РФ.

2.1.13. Обеспечивать трудовой коллектив учреждения необходимыми материально – техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы.

2.1.14. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия,

направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.1.15. Создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.1.16. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня бытового, медицинского и культурного обслуживания работников.

2.1.17. Предоставлять Профкому информацию о выполнении намеченных социально – экономических показателей

2.1.18. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ (ст.22 ТК РФ).

2.1.19. Предоставлять Профкому полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за его выполнением.

2.1.20. Предоставлять по требованию Профкома отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих в МАДОУ ДС №49 «Родничок» социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.).

2.1.21. Своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые требования Профкома, разрешать посредством переговоров трудовые споры, возникающие у работников.

2.1.22. Соблюдать условия настоящего коллективного договора соглашений, трудовых договоров с работниками.

2.1.23. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой.

2.1.24. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным и трудовыми договорами.

2.1.25. Учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ учреждения.

2.1.26. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления соответствующего Профкома по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.27. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ ДС №49 «Родничок» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

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

2.1.29. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст.237 ТК РФ).

2.2. Профком обязуется:

2.2.1. Способствовать устойчивой деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №49

«Родничок» присущими профсоюзам методами, в т.ч. возобновлением и развитием экономического трудового соревнования работников и специалистов, повышением эффективности их труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения передовиков и новаторов производства.

2.2.2. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ).

2.2.3. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ).

2.2.4. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены):

- управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам коллективного договора, соглашениям;
- принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом (ст. 372 ТК РФ).

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

2.2.6. Выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе Работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

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

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

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

2.2.10. Осуществлять контроль, за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в учреждение, требовать устранения выявленных нарушений.

2.2.11. Осуществлять подготовку и дополнительное профессиональное образование работников.

2.2.12. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (ст. 214 ТК РФ).

2.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

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

2.3.4. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

2.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.3.6. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя.

2.3.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, пожарную безопасность, правила и инструкции по охране труда и безопасности. Добросовестно исполнять должностные обязанности и другие локальные акты дошкольного учреждения (приказы, решения собрания трудового коллектива).

2.3.8. Способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества образовательного процесса, роста производительности труда, использовать передовой педагогический опыт коллег.

2.3.9. Беречь имущество МАДОУ ДС № 49 «Родничок» сохранять охраняемую законом тайну (государственную, служебную).

2.3.10. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.3.11. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю, его имуществу и финансам.

2.3.12. Содержать свое рабочее место, оборудование приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать правила СанПиНа в здании и на территории учреждения. Соблюдать установленный порядок материальных ценностей и документов.

2.3.13. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

2.3.14. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в учреждении.

2.3.15. Работники несут материальную ответственность в

пределах предусмотренных главой 39 ТК РФ.

2.4. Работодатель имеет право:

2.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.4.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5.4. Принимать локальные нормативные акты.

2.5. Профком имеет право:

2.5.1. Заслушивать информацию Работодателя (его представителя) по социально-трудовым и связанным с трудом, экономическим вопросам, в частности:

- о реорганизации и ликвидации учреждения;
- о введении технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- о профессиональной подготовке и дополнительному образованию работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором.

2.5.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления учреждения соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ).

2.5.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности.

2.5.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи работникам учреждения – членам Профкома.

2.6. Работник имеет право на:

2.6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.6.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.6.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда, коллективным и трудовым договорами.

2.6.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.6.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего

времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.6.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте.

2.6.7. Профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование.

2.6.8. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.6.9. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.

2.6.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на получение информации о выполнении коллективного договора.

2.6.11. Защиту своих индивидуальных прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом методами.

2.6.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с надлежащим исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

3.2. Лица, поступающие на работу, предъявляет работодателю документы согласно ст. 65 ТК РФ.

3.3. 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.

3.4. Трудовой договор с работником заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований,

предусмотренных ст. ст. 58, 59 ТК РФ.

3.5. 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).

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ст. 312.1. ТК РФ).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного)

учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 312.2. ТК РФ).

В случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения, либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой настоящей статьи) (ст. 312.3. ТК РФ).

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Помимо иных оснований, предусмотренных настоящим Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе (ст. 312.8. ТК РФ).

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

3.7. 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 (вакансии), соответствующую его состоянию здоровья.

3.8. 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.

3.9. Испытание при приеме на работу устанавливается для лиц указанных в ст. 70 ТК РФ.

3.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу; срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование

принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей настоящей статьи локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными (ст. 312.9 ТК РФ).

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

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

Помимо иных оснований, предусмотренных настоящим Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе (ст. 312.8. ТК РФ).

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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).

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

IV. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ

4.1. Работодатель:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. Организует систематическую работу по подготовке и дополнительному профессиональному образованию педагогических и других работников организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2. Профком:

4.2.1. Осуществляет защиту социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения,

предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

4.3. По вопросам аттестации педагогических работников стороны договорились:

4.3.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников квалификационным требованиям на основе оценки их профессиональной деятельности и пожеланию педагогических работников в целях установления квалификационной категории на основании приказа Департамента образования и молодежной политике ХМАО-Югры.

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

4.3.3. 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.

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

4.3.5. В случае истечения срока действия высшей (первой) квалификационной категории у педагогического работника в период рассмотрения заявления работника аттестационной комиссией работнику сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до даты принятия решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории или решения о несоответствии требованиям, предъявляемым к высшей (первой) квалификационной категории.

4.3.6. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории работнику сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

4.3.7. В случае продолжения педагогической деятельности после достижения возраста, предоставляющего право на пенсию,

квалификационная категория не сохраняется; аттестация таких педагогических работников осуществляется на общих основаниях.

4.3.8. 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 статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012

№273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", или прохождения военной службы в рядах вооруженных сил Российской Федерации по заявлению такого работника при выходе на работу ему сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более чем на один год после выхода на работу.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

- Трудовым кодексом РФ,
- приказами Министерства образования и науки РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

5.3. 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.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору,

режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

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

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 ДС № 49 "Родничок", а так же локальными и нормативными актами.

5.5. 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;
- по просьбе работника находящегося в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет (ст. 256 ТК РФ).

5.6. 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, имеющих 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.

5.7. 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 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.8. Работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день и может быть использован ими в удобное для них время года. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с настоящим Кодексом и

иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 настоящего Кодекса (ст. 312.4. ТК РФ).

5.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего севера – 16 календарных дней (ст. 116 ТК РФ).

- за ненормированный рабочий день не менее 3-х календарных дней (Распоряжение Главы города от 02.12.2003 № 1050 «Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета города Нижневартовска» с изменениями и дополнениями).

Список работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день, а также их продолжительность, прилагается к коллективному договору (Приложение № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка).

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

До истечения шести месяцев отпуск за первый год работы предоставляется по заявлению следующим работникам (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам перед отпуском – по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.11. Для педагогических работников устанавливается следующая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- заведующему, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, воспитателям, музыкальным руководителям, инструктору по физическому воспитанию, педагогу-психологу – 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ № 724 от 01.10.2002),

- воспитателям, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, учителям-логопедам, учителю-дефектологу – 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ № 724 от 01.10.2002).

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

5.13. По желанию работника ежегодный отпуск может быть

разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения представителя от работников 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.

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

5.16. Оплата дополнительного отпуска Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях производится перед его началом на основании справки-вызова.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случае:

- временной нетрудоспособности в течение отпуска Работника,
- при исполнении Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей,
- при несвоевременной оплате времени отпуска.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году не может благоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

О начале отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

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

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

До истечения шести месяцев отпуск за первый год работы предоставляется по заявлению следующим работникам (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам перед отпуском – по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.20. Работодатель обязуется:

5.20.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение №1 к правилам внутреннего трудового распорядка).

5.20.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством 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 председателей первичных профсоюзных организаций – до 3 календарных дней.

5.20.3 Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном действующим законодательством.

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.

5.21. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.22. 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).

5.23. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один

раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, пред пенсионного и пенсионного возраста, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. 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 ДС № 49 «Родничок» устанавливаются «Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ ДС № 49 «Родничок» и «Положением по распределению стимулирующих выплат работникам МАДОУ ДС № 49 «Родничок, которые утверждаются общим собранием трудового коллектива образовательной организации с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме перечислением на расчетный счет работника в банк (банк по усмотрению работника):

- 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.

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.

6.3. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым Работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника и схемой должностных окладов.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы (ст. 312.5. ТК РФ).

6.4. Изменение должностных окладов и (или) размеров ставок заработной платы производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания, ведомственных наград - со дня присвоения.

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

6.5. Работодатель выплачивает заработную плату работникам с учетом районного коэффициента в размере 70% тарифной ставки (оклада) и северной надбавки до 50%.

6.6. Процентная надбавка начисляется в соответствии с приказом Министерства труда РСФСР от 22.11.1990 № 2 "Об утверждении инструкции о порядке предоставления социальных гарантий и компенсации лицам, работающим в районах Крайнего Севера и в местностях приравненных к районам Крайнего Севера в соответствии с действующими нормативными актами". Процентная надбавка в Местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, начисляется в размере 10% заработка по истечении первого года работы, с увеличением на 10% заработка за каждый последующий год работы до достижения 50% заработка.

Норма трудового законодательства о льготных условиях начисления надбавки молодежи до 35 лет установлена постановлением Совета Министров РСФСР от 22.10.1990 № 458 "Об упорядочении компенсации гражданам, проживающим в районах Севера", в соответствии с которым молодежи, проживающей не менее одного года в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера и вступающей в трудовые отношения, надбавка к заработной плате устанавливается в размере 10% за

каждые шесть месяцев работы.

В соответствии с законом ХМАО-Югры от 09.12.2004 № 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в ХМАО-Югры, работающих в организациях, финансируемых из бюджета округа" и решением думы г. Нижневартовска от 26.09.2014 № 626 "О гарантиях и компенсациях лицам работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях г. Нижневартовска " лицам в возрасте до 35 лет, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее 5 лет, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в данных районах и местностях выплачивается в полном размере с первого дня работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях г. Нижневартовска.

6.7. Для отдельных категорий работников (сторожей) устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет один год.

Заработная плата работников с суммированным учетом рабочего времени рассчитывается исходя от отработанного в месяце часов (ст. 104 ТК РФ). Поэтому ее размер из месяца в месяц может быть различен.

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.

6.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст.152 ТК РФ).

6.9. Сменная работа (в две смены) вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях эффективности использования оборудования. При сменной работе работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени согласно графика сменности, который составляется с учетом мнения представителей первичной профсоюзной организации в порядке установленном ст. 372 ТК РФ. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.10. Работодатель обязуется:

6.10.1. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой

ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. (ст. 236 ТК РФ).

6.10.2. 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.

6.10.3. Сохранить работникам средний заработок, в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

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

6.11. 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).

6.12. При направлении в служебную командировку гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. 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.

7.2. Выплаты социального характера работникам

образовательной организации предоставляются на основании локального акта «Положение о выплатах социального характера работникам МАДОУ ДС № 49 «Родничок» (приложение № 2 к коллективному договору).

В целях усиления социальной защищенности Работников стороны договорились о следующем:

7.3. Обеспечить полную регистрацию Работников в системе персонифицированного учета, своевременно предоставлять в органы Пенсионного фонда РФ достоверные сведения о стаже, заработке, страховых взносах работающих.

7.4. Своевременно перечислять средства в фонды Пенсионного, медицинского и Социального страхования в размерах, определяемых законодательством.

7.5. Получать в органах Пенсионного фонда Российской Федерации страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдавать их под роспись работающим застрахованным лицам.

7.6. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право Работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

7.7. Компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам образовательной организации предоставляются на основании локального акта «Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования (приложение № 3 к коллективному договору).

7.8. Компенсировать работнику учреждения расходы, связанные с переездом к новому месту жительства в другую местность при расторжении трудового договора, согласно нормативно-правовых актов местного самоуправления.

7.9. Организовать питание сотрудников, путем оборудования мест приема пищи (столовая).

7.10. Предоставлять студентам очной формы обучения высшего и среднего профессионального образования г. Нижневартовска условия для прохождения практики в учреждении.

7.11. Выплачивать единовременную выплату Работнику согласно приложению №2 к коллективному договору "Положение о выплатах социального характера работникам МАДОУ ДС №49 «Родничок»

7.12. Оплачивать Работнику за счет средств Работодателя первые три дня нетрудоспособности, согласно действующему законодательству.

VIII. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

С целью организации безопасных условий и охраны труда Работодатель обеспечивает: создание и функционирование системы

управления охраны труда(с 01.01.2014 включен в ст.212 ТК РФ).

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

Обеспечить право работников ДООУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, создание и функционирование системы управления охраной труда (ст. 212 ТК РФ). Для реализации этого права заключать ежегодно план мероприятий по улучшению условий и охраны труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска МАДООУ ДС № 49 «Родничок» между администрацией учреждения и профсоюзным комитетом, с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц и источников финансирования. (Приложение № 5 к коллективному договору)

8.1.2. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий труда в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ.

8.1.3. Проводить анализ производственного травматизма, разрабатывать мероприятия по предупреждению несчастных случаев, аварий, профессиональных заболеваний.

8.1.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов. Своевременно обеспечивать проведение технической инвентаризации зданий и сооружений. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями нормативной документации.

8.1.5. Создать соответствующие условия труда на каждом рабочем месте.

8.1.6. Проводить в ДООУ специальную оценку условий труда (не реже 1 раз в 5 лет) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013г. № 426–ФЗ «О специальной оценке условий труда» и по её результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и представителей трудового коллектива.

8.1.7. Проводить со всеми поступающими на работу, а так же переведенным на другую работу работниками ДООУ обучение и инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве.

8.1.8. Обеспечивать обучение работников, стажировку на

рабочем месте и периодическую проверку знаний требований охраны труда со сдачей экзаменов и выдачей удостоверений.

8.1.9. Обучать электротехнический, электротехнологический и не электротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей.

8.1.10. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.1.11. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, трудовым договором;

8.1.12. Организовать за счёт собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередных медицинских осмотры, обучение и сдачу зачетов по санминимуму, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (приложение № 4).

8.1.13. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а так же в случае медицинских противопоказаний.

8.1.14. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.15. В установленном порядке проводить своевременное расследование несчастных случаев с работниками и воспитанниками в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

8.1.16. Обеспечивать в соответствии с действующим законодательством возмещение вреда, причиненного работнику в результате несчастного случая, профессионального заболевания, связанного с исполнением им трудовых обязанностей.

8.1.17. Выполнять в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

8.1.18. Обеспечивать проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

8.1.19. Обеспечивать установленные санитарными нормами и правилами тепловой режим в помещениях.

8.1.20. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-

профилактическое обслуживание в соответствии с требованиями охраны труда, оборудовать по установленным нормам санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, помещения для оказания первой помощи, комнаты отдыха в рабочее время и психологической разгрузки.

8.1.21. Разработать и утвердить инструкции по охране труда для работников, на каждое рабочее место и на каждую профессию с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 ТК РФ).

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

8.1.23. Обеспечивать наличие в образовательном учреждении нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), других материалов за счет учреждения.

8.1.24. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами и утвержденным перечнем профессий и должностей, а работникам, выполняющим работы в особых температурных условиях или связанных с загрязнением - бесплатно выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а так же моющих обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом правительством Российской Федерации. Работодатель имеет право с учётом мнения профсоюзной организации, устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды и обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся особых температурных условиях или загрязнений (Приложение № 4 к коллективному договору)

8.1.25. Обеспечивать приобретение, хранение и стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ).

8.1.26. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998г. № 125 (ред. от 29.12.2015г.) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

8.1.27. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства в следствии нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ) На этот период работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже

среднего заработка по прежней работе.

8.1.28. В случае отказа работников от работ при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

8.1.29. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты.

8.1.30. Создать в образовательном учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета.

8.1.31. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением плана мероприятий (соглашения) по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

8.1.32. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицом) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.33. Осуществлять финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников.

8.1.34. Один раз в полгода информировать коллектив образовательного учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.1.35. Обеспечивать обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда за счет средств или фонда социального страхования.

8.1.36. Обеспечивать условия труда молодежи, в том числе:

- исключать применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

-запрещать переноску и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

8.1.37. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными трудовым коллективом лицами), совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения раздела

«охрана труда» в коллективном договоре, состояния охраны труда в образовательном учреждении и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

8.1.38. Создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время.

8.1.39. Гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренных Законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского Автономного округа-Югры об охране труда закрепить в трудовых договорах.

8.1.40. Работодатель разрабатывает, и утверждает «План противопожарных мероприятий» и обеспечивает его выполнение согласно (Приложению № 6 к коллективному договору).

8.1.41. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 настоящего Кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.2. Работники обязаны:

8.2.1. Соблюдать предусмотренные действующим законодательством требования в области охраны труда:

- правильно применять средства индивидуальной коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать работодателя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- в случае возникновения на рабочем месте ситуации,

угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

8.3. Профсоюзный комитет обязан:

8.3.1. Защищать права и интересы членов профсоюза, создавая условия работы, обеспечивающие сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

8.3.2. Осуществлять поиск эффективного решения проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза.

8.3.3. Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и планом по охране труда.

8.3.4. Сотрудничать с администрацией образовательного учреждения в рамках социального партнерства.

8.3.5. Избрать уполномоченного по охране труда и провести его обучение за счет средств работодателя или других источников финансирования. Обеспечить ему социальные гарантии по сохранению среднего заработка на период выполнения общественных обязанностей и краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами и коллективным договором.

8.3.6. Регулярно обсуждать на заседаниях работу администрации образовательного учреждения по обеспечению прав работников безопасные условия труда.

8.3.7. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производствах.

8.3.8. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, и условиям работы в образовательном учреждении;

8.3.9. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту.

8.3.10. Осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в образовательном учреждении по вопросам безопасности и охраны труда.

8.4. Совместные обязательства работодателя и профсоюзного комитета

8.4.1. Установить на постоянной основе, на принципах социального партнерства проведение периодического контроля за состоянием условий, охраны здоровья и безопасности труда.

8.4.2. Разрабатывать и осуществлять меры по стимулированию работы по охране здоровья и безопасности труда.

8.4.3. Обеспечить осуществление мероприятий по активному вовлечению работников в разработку и реализацию предложений по улучшению условий, охраны здоровья и безопасности труда и

управлению указанной деятельностью.

8.4.4. Обеспечить наличие, своевременное обновление и пополнение стендов по охране здоровья и безопасности труда в образовательном учреждении.

8.4.5. Систематически вносить на рассмотрение собраний (конференций) трудовых коллективов вопросы состояния условий, охраны здоровья и безопасности труда.

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

8.6. Разработать и утвердить плана мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

8.7. Создать рабочую группу по ВИЧ-инфекции с участием представителей руководителей, профсоюзных организаций, молодежных организаций, отделов кадров, службы охраны труда, медицинских работников.

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

8.9. Проводить информационные компании по профилактике ВИЧ-инфекции.

8.10. Проводить мониторинг эффективности профилактических мер.

IX. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

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

9.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разрабатывать и принимать Программу наставничества с молодыми педагогическими работниками в организации,
- утверждать Положение о наставничестве.

9.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов.

9.4. Работникам организаций, являющимся молодыми специалистами, один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.5. Молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30

декабря 2020 г. № 489-ФЗ "О молодежной политике в Российской Федерации"), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

9.6. В целях поддержки молодых, а также закрепления педагогических кадров, молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых двух лет работы по специальности выплачивается ежемесячная доплата в размере 1000 рублей.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10. Работодатель обязуется:

10.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

10.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

10.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

10.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций,

созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

10.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

10.6. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

10.7. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст. 196 ТК РФ);
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.8 Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

10.9 Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

11. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

11.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

11.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

11.10. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

11.11. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

11.12. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

11.13. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

11.14. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

11.15. Согласовывать инструкции, программы проведения

инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

11.16. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

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

11.18. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.19. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

11.20. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

ХII. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

12.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

12.1.1. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,

- бесплатные консультации по социально-трудовым вопросам,

- бесплатную 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.

ХIII. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

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

13.2. работники организаций в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора не

принимают участие в забастовках.

13.3. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, комиссией по трудовым спорам учреждения.

13.4. Комиссия по трудовым спорам учреждения для рассмотрения индивидуальных трудовых споров состоит из: 3 представителей администрации, 3 представителей работников профсоюза. Работники, входящие в состав комиссии по трудовым спорам, избираются трудовым коллективом и утверждаются приказом заведующего учреждения и осуществляет свою работу на основании «Положения о комиссии по трудовым спорам (КТС)» (Приложение № 8 к коллективному договору).

XIV. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

14.1. Стороны договорились, что:

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

14.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

14.1.3. 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.

Представитель от работодателя: Заведующий МАДОУ г. Нишневартовска ДС № 49 «Родничок» _____ В.Н. Смирнова «16» августа 2021 г.	Представитель от работников: Председатель первичной организации Профсоюза МАДОУ г. Нишневартовска ДС № 49 «Родничок» _____ Э. Р. Шахова «16» августа 2021 г.
--	---

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МАДОУ
ДС №49 «РОДНИЧОК»**

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.

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

1.6. 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 ДС № 49 «Родничок».

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;
- 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 организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, - шести месяцев, если иное не установлено действующим законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МАДОУ ДС № 49 «Родничок» 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. 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.

2.1.8. 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 ДС № 49 «Родничок» 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. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ст.64 ТК РФ).

2.2.3. 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 (ст.64 ТК РФ).

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

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.3. Заключение трудового договора.

2.3.1. 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, 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, предупреждений возникновения и распространения заболеваний (ч.2 ст. 213 ТК РФ).

2.3.2. 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).

2.3.3. 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, направленные для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 303 ТК РФ).

Работодателю необходимо в течение двух недель с момента заключения трудового договора представить в территориальный орган Пенсионного фонда РФ анкету работника.

После получения пенсионных свидетельств работодатель обязан выдать их работнику в недельный срок. Работник должен подтвердить передачу ему страхового свидетельства своей подписью. Страховое свидетельство хранится у работника.

2.3.4. 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»).

2.3.5. 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).

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

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

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

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

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

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

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

2.4.1. 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).

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

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

2.4.3. 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. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.4.4. перевод на другую постоянную работу в пределах
МАДОУ

ДС №49 «Родничок» оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

2.4.7. 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.

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

2.4.9. 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.

2.5. Прекращение трудового договора:

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

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

2.5.3. 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.

2.5.4. 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.

2.5.5. 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.

2.5.6. 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.

2.5.7. 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).

2.5.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников МАДОУ ДС № 49 «Родничок» 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.

2.5.9. 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.

2.5.10. 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).

2.5.11. 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 ДС № 49 «Родничок».

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

2.5.12. Трудовой договор с работником МАДОУ ДС №49

«Родничок» 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 исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником МАДОУ ДС №49 «Родничок» 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 определёнными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в 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.

2.5.13. 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).

2.5.14. 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.

2.5.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

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. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом МАДОУ ДС №49 «Родничок», 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, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

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

7) возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

8) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом;

9) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

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 ДС №49 «Родничок».

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 ДС №49 «Родничок», 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;

12) соблюдать законные права и свободу воспитанников.

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 ДС №49 «Родничок», трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции

педагогического работника.

3.5. 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.

3.6. Педагогическим и другим работникам в помещениях и на территории образовательной организации запрещается:

- курить табак, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.7. Работодатель имеет право:

3.7.1. На управление образовательной организацией в соответствии с законодательством об образовании и уставом МАДОУ ДС №49 «Родничок».

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

3.7.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.7.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

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

3.7.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.7.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.7.8. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством

Российской Федерации.

3.8. Работодатель обязан:

3.8.1. 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.

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

3.8.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

3.8.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

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

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

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

3.8.10. 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 ДС №49 «Родничок» в сети "Интернет" (ст.29 Закона об образовании в РФ);

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

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

3.8.13. 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.

3.8.14. 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.

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

3.8.16. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МАДОУ ДС №49 «Родничок».

3.8.17. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.8.18. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.8.19. Исполнять иные обязанности, определенные уставом МАДОУ ДС №49 «Родничок», трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.8.20. Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.

3.9. Ответственность сторон трудового договора:

3.9.1. 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.

3.9.2. 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.

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.

3.9.3. 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).

3.9.4. 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, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.9.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.9.6. 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 семидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.9.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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.

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

3.9.9. Расторжение трудового договора после причинения

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

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В МАДОУ ДС №49 «Родничок» 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 ДС №49 «Родничок» устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МАДОУ ДС №49 «Родничок», включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МАДОУ ДС №49 «Родничок» и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором МАДОУ ДС №49 «Родничок».

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) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени в дошкольной образовательной организации устанавливается: 20 часов в неделю – учителям-логопедам, 24 часа в неделю – музыкальным руководителям, 25 часов – воспитателям, работающим в группах компенсирующих направленности, 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре, 36 часов в неделю – всем остальным педагогическим работникам МАДОУ ДС №49 «Родничок».

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

4.1.4. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим 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 образовательной 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 продолжительности рабочего времени.

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 год.

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 ДС №49 «Родничок», составляемому 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), уборщики служебных помещений, вахтеры, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сторожа.

В дошкольной образовательной организации с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по

болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации. 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 ДС №49 «Родничок», 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 ДС №49 «Родничок» функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы вовремя 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.

Воспитатели могут осуществлять прием пищи в групповых комнатах во время приема пищи детьми.

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, имеющих 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.

4.2.4. 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, 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 ДС №49 «Родничок» предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, лицам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день, инвалидам 2,3 группы -30 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. Педагогическим работникам МАДОУ ДС №49 «Родничок» предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 58 календарных дней, педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и лицам нуждающимся в длительном лечении -72 календарных дня.

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.

4.2.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение 1 к правилам внутреннего трудового распорядка)

4.2.9. 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.

4.2.10. 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 ДС №49 «Родничок» (ч. 1 ст.124 ТК РФ).

4.2.11. 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.

4.2.12. 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.

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

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

4.2.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

4.2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Отзыв из отпуска оформляется приказом руководителя МАДОУ ДС №49 «Родничок».

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам МАДОУ ДС № 49 "Родничок", добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

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

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 ДС № 49 "Родничок" (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 ДС № 49 "Родничок" 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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 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 ДС № 49 "Родничок", суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС № 49 "Родничок" вывешивается в образовательном учреждении на стенде первичной профсоюзной организации.

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

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

**Список
профессий и должностей на получение предоставляемых дней отпуска
по профессиям**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Основной отпуск кол-во календарных дней	Дополнительный отпуск количество календарных дней		Всего календарных дней
			За работу в МКС.	За ненормированный рабочий день	
	Руководители 1 уровня				
	Заведующий	42	16	5	63
	Руководители 2 уровня				
	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	42	16	3	61
	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе	28	16	7	51
	Главный бухгалтер	28	16	7	51
	Заместитель заведующего по безопасности	28	16	5	49
	Руководители 3 уровня				
	Заведующий методическим отделом	28	16	5	49
	Заведующий воспитательным отделом	28	16	5	49
	Заведующий хозяйством	28	16	5	49
	Начальник отдела кадров	28	16	5	49
	Начальник расчетного отдела	28	16	5	49

	Начальник отдела делопроизводства	28	16	5	49
	Начальник службы охраны труда	28	16	5	49
	Шеф-повар	28	16	5	49
	Специалисты педагогический персонал				
	Воспитатель	42	16		58
	Воспитатель коррекционной группы	56	16		72
	Учитель-логопед	56	16		72
	Учитель-дефектолог	56	16		72
	Педагог-психолог	42	16		58
	Музыкальный руководитель	42	16		58
	Инструктор по физической культуре	42	16		58
	Инструктор по физической культуре (плавание)	42	16		58
	Прочие специалисты				
	Бухгалтер	28	16	5	49
	Специалист по закупкам	28	16	5	49
	Специалист по кадровому делопроизводству	28	16	5	49
	Специалист по охране труда	28	16	5	49
	Экономист	28	16	5	49
	Специалист по защите информации	28	16	5	49
	служащие				
	Делопроизводитель	28	16	5	49
	Секретарь- машинистка	28	16	5	49
	помощник - воспитателя (1.25 ставки)	28	16		44

рабочие				
Сторож раб. дни выходные 1 смена 2 смена	28	16		44
Дворник	28	16		44
Кладовщик	28	16	5	49
Грузчик	28	16		44
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	16		44
Вахтер	28	16		44
Повар	28	16		44
Кухонный рабочий	28	16		44
Кастелянша	28	16		44
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	16		44
Уборщик служебных помещений	28	16		44

Основание: предоставления дополнительных дней к отпуску за не нормированные рабочие дни ст. 119 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановление Главы города № 1050 от 02.12.2003г (с изменениями и дополнениями).

Положение о выплатах социального характера работникам МАДОУ ДС № 49 «Родничок»

1. Положение о выплатах социального характера работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №49 «Родничок» (далее – Положение) определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам муниципальных учреждений (далее – работники учреждения).

2. Работникам учреждения производятся следующие единовременные выплаты:

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

- 80 058 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;

- 133 430 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;

- 186 802 рубля при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 20 лет

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

2.2. Единовременная выплата в связи со смертью членов семьи работника учреждения (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. рублей, а также в случае смерти работника учреждения - одному из членов его семьи (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. рублей. Единовременная выплата производится в случае, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти. Единовременная выплата предоставляется в том числе работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком.

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

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

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

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает размер, порядок и условия:

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

2) предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним

местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей:

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

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

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

2. В настоящем Положении используется следующее понятие: лица, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к

ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска –лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, и лица, работающие в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (далее– работники).

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

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

2. Размер, порядок и условия компенсации расходна 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 ежегодногооплачиваемого отпуска за первый год работы.

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

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

6. Членами семьи работника признаются:

1) неработающие супруг (супруга) работника. При этом документами, удостоверяющими отсутствие трудоустройства, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия у супруга (супруги) работника трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, работником представляется справка, выданная на имя супруга (супруги) территориальным органом 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 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 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 обратнов размере минимальной стоимости проезда:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) копии свидетельства о регистрации или паспорта

транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга, супруги, детей, родителей);

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

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

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

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

21. В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно, работнику и (или) членам его семьи компенсируется стоимость проезда по всем пунктам следования независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования. В указанном случае компенсация расходов на оплату стоимости проезда производится на основании справки о стоимости проезда, выданной организацией, осуществляющей продажу

проездных и перевозочных документов (билетов), об отсутствии прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно и справки о стоимости проезда кратчайшим путем на дату приобретения билета, но не выше фактически произведенных расходов.

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

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

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

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

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

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

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

4) при авиа перелете 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 авиа перелете Россия - Вьетнам, Индонезия, Камбоджа, Китай,

Малайзия, Сингапур, Таиланд, Филиппины, Корея, Япония соответствующий аэропорт вылета - г. Иркутск;

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

7) при авиа перелете 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 (свидетельство 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 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 пятитонн 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, и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска;
- 4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;
- 5) документа (справки), подтверждающих, что по прежнему месту работы расходы по проезду и провозу багажа не компенсировались, либо если компенсировались, то в каком объеме.

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

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

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

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

- 1) работникам;
- 2) несовершеннолетним детям работника;
- 3) совершеннолетним детям работника, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в общеобразовательных

организациях, а также в 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.

Перечень профессий работников, получающих бесплатную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в МАДОУ г. Нижневартовск ДС №49 «Родничок»

№	Наименование профессий и должностей	Наименование спец. одежды и других ср-в инд. защиты	Кол-во	Сроки носки мес.
1	Заведующий яслей-садом	Халат белый х/б	1	12
		Темный х/б	1	12
2	Зам. зав. по АХР	Халат белый х/б	1	12
3	Кладовщик	Халат белый х/б	1	12
		Шапочка бел.	1	12
		Рукавицы комбинированные	1	3
		Зимой дополнительно Куртка на утепляющей	1	30
		Прокладке валенки	1	36
4	Шеф-повар	Куртка белая х/б	1	4
		Брюки (юбка) светлые х/б	1	4
		Фартук белый х/б	1	4
		Колпак (косынка) белый х/б	1	4
5	Медсестра	Халат белый х/б	1	12
6	Помощник воспитателя	Халат белый х/б	1	12
		Шапочка (косынка) белая х/б	1	12
		Фартук клеенчатый с нагрудником	1	12
		Перчатки резиновые	1	6
7	Кастелянша	Халат белый х/б	1	12
		Косынка или шапочка светлая х/б	1	12
8	Рабочий по стирке и ремонту спец.(белья)	Халат х/б	1	4
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1	6
		Колпак (косынка) белый х/б	1	4
		Галоши резиновые	1	12
		Перчатки резиновые	1	4

9	Повар	Куртка белая х/б Брюки (юбка) светлые х/б Фартук белый х/б Колпак (косынка) белый х/б Рукавицы х/б Полотенце	1 1 1 1 1 1	4 4 4 4 4 4
10	Кухонный рабочий	Куртка белая х/б Фартук клеенчатый Шапочка (косынка) белая х/б Перчатки резиновые	1 1 1 1	4 6 6 6
11	Дворник	Рукавицы комбинированные Рукавицы комбинированные Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки	1 1 1 1 1 1 1 1	2 3 12 36 30 36 24
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и	Костюм х/б Рукавицы комбинированные	1 1	12 3
13	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	1 1 1	12 3 4

Основание: ст. 212 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н.

**План
мероприятий по улучшению условий и охраны труда
между администрацией и комитетом профсоюза в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении города
Нижневартовска детском саду №49 «Родничок» на 2021 год**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный завыполнение
1	Внесение изменений в Коллективный договор на период 2021 года	По мере необходим ости	Заведующий, председатель ППО
2	Пересмотр, согласование с ППО и утверждения номенклатуры дел, документов в области охраны труда	Январь	Заведующий, председатель ППО, специалист по охране труда
3	Обучение по охране труда (Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации, 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
4	Проверка знаний по охране труда (Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации, 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	заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ВМР
5	Проведение вводного инструктажа по охране труда	При приеме на работе	Специалист по охране труда

6	Проведения первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда	При приеме на работу	Заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по
---	--	----------------------	--

			АХР, главный бухгалтер, шеф - повар
7	Проведение повторного инструктажа по охране труда	Согласно графика (не реже одного разав 6 месяцев)	Заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф - повар
8	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	Согласно графика	Заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф - повар
9	Проведение целевого инструктажа по охране труда	Согласно графика	Заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф - повар
10	Проведение мероприятий по специальной оценке условий труда (Федеральный закон 28 декабря 2013 №426-ФЗ)	В течение года	Заведующий
11	Обращение в исполнительные органы Фонда социального страхования с заявлением о финансировании предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников.	До 1 августа	Заведующий, специалист по охране труда, главный бухгалтер
12	Своевременное предоставление заявлений в исполнительные органы Фонда социального страхования об установлении скидок к страховым тарифам.		
13	Создание комиссии по охране труда	Май	Заведующий
14	Разработка локальных актов в области охраны труда	В течение года	Заведующий, специалист по охране труда
15	Оборудование уголка (стенда) по охране обновление информации	Постоянно	специалист по охране труда
16	Оборудование уголка (стенда) уполномоченного по охране труда, обновление информации	Постоянно	Председатель ППО, уполномоченный по охране труда

17	Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий по охране труда	Ежегодно и по мере необходимости	Заведующий, специалист по охране труда
18	Организация обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшему на производстве	В течение года	Заведующий, специалист по охране труда
19	Организация и проведение обучения работников на 1 группу по электробезопасности	Ежегодно (согласно графику)	специалист по охране труда
20	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н1 (постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 №73)	По мере необходимости	Заведующий, специалист по охране труда
21	Рассмотрение на совместном заседании состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профзаболеваемости.	в течении первого квартала	Председатель ППО, заместитель специалиста по охране труда
22	Информирование Профсоюза о состоянии производственного травматизма в истекшем году и его причинах, количестве работающих во вредных и опасных условиях труда, выделении средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на приобретение спецодежды и других средств защиты, проведение медосмотров, компенсацию за работу во вредных и опасных условиях труда.	в течении первого квартала	специалист по охране труда
23	Проведение общего осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Заведующий
24	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Май	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
25	Проверка соответствия кабинетов, помещений пищеблока, прачечной, музыкального, спортивного зала, спортивного оборудования и инвентаря нормативным требованиям по охране труда	Май, август	Заведующий
26	Предварительные медицинские осмотры, флюорографические обследования работников (приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 №302-н)	При приеме на работу	Заведующий
27	Проведение периодических медицинских осмотров, флюорографических обследований работников (приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 №302-н)	1 раз в год (по графику)	Заведующий, специалист по охране труда, заведующий хозяйством

28	Обновление содержания медицинских аптечек	В течение года	специалист по охране труда
29	Приобретение спецодежды и средств индивидуальной защиты для работников	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, специалист по охране труда, заведующий хозяйством
30	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с типовыми нормами	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
31	Обеспечение средствами индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД)	В течение года	Заведующий
32	Организация и проведение мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	В течение года	Председатель ППО, инструктор по физической культуре
33	Организация, участие работников в спортивных мероприятиях		Председатель ППО, инструктор по физической культуре
34	Организация и проведения Дней охраны труда	В течение года	Председатель ППО, специалист по охране труда
35	Участие в конкурсах по охране труда	В течение года	специалист по охране труда, председатель ППО
36	Обновление и пополнение раздела по охране труда на сайте МАДОУ	В течение года	специалист по охране труда
37	Избрание уполномоченных (доверенных) лиц профсоюзов по охране труда. Организация обучения уполномоченных (доверенных) лиц профсоюзов по охране труда, способствуют формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссии) по охране труда, оказывают помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.	В течение года	Председатель ППО, специалист по охране труда
38	Координация деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, оказание методической помощи в осуществлении ими защитных функций по созданию здоровых и безопасных условий труда, обеспечивают выборные органы первичных профсоюзных организаций необходимыми нормативными правовыми документами, ведут учет результатов их деятельности по обследованию состояния охраны труда.	В течение года	Председатель ППО, специалист по охране труда

**ПЛАН
мероприятий по противопожарной безопасности
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города
Нижневартовска детского сада №49 «Родничок» 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 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 ВМП, 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.	Ежеквартально	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 знаковпожарной безопасности "Курение табака и пользование открытым огнем запрещено".	по мере необходимости	Заместитель заведующего поАХР, 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 воздуховодов от горючих отходов с составлением соответствующего акта.	не реже 1раза в год.	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством	
20	Обеспечиватьисправность, своевременное обслуживание и ремонт источников наружного противопожарного водоснабжения ивнутреннего	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 перекачку 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 из запасных выходов.	Постоянно		
25	Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электроцитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов	Ежеквартально	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством	
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 негорючих 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	

**Перечень
профессий работников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Нижневартовска
детского сада №49 «Родничок», 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.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
2.	Заместитель заведующего по ВМР	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
3.	Заместитель заведующего по АХР	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
4.	Заместитель заведующего по безопасности	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
5.	Главный бухгалтер	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
6.	Заведующий методическим отделом	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
7.	Заведующий воспитательным отделом	1 раз в год	п.23	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
8.				Приказ министерства

9.	Заведующий хозяйством	1 раз в год	п.25	здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
10.	Начальник отдела кадров	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
11.	Начальник расчетного отдела	1 раз в год	п.23	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
12.	Начальник отдела делопроизводства	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
13.	Начальник службы охраны труда	1 раз в год	п.23	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
14.	Шеф-повар	1 раз в год	п.23	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
15.	Воспитатель	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
16.	Воспитатель коррекционной группы	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
17.	Учитель-логопед	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
18.	Учитель-дефектолог	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
19.	Педагог-психолог	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
20.	Музыкальный руководитель	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
21	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1

22	Инструктор по физической культуре (плавание)	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
23	Бухгалтер	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
24	Специалист по закупкам	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
25	Специалист по кадровому делопроизводству	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
26	Специалист по охране труда	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
27	Экономист	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
28	Специалист по защите информации	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
29	Делопроизводитель	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
30	Секретарь-машинистка	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
31	помощник - воспитателя (1.25 ставки)	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
32	Сторож раб. дни выходные 1 смена 2 смена	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
33	Дворник	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1

34	Кладовщик	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
35	Грузчик	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
36	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
37	Вахтер	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
38	Повар	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
39	Кухонный рабочий	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
40	Кастелянша	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
41	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
42	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1

Примечание: Разработан в соответствии с Приказом министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1, п.23 (пищеблок), п.25 (все работники учреждения)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС)
МАДОУ ДС № 49 «Родничок»**

1. Общие положения

1. КТС образованная совместным решением МАДОУ ДС № 49 «Родничок» и первичной профсоюзной организации от 13.01.2016г. № 1 в соответствии со ст.384 Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ).

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

3. КТС имеет свою печать.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляет работодатель в лице заведующего МБДОУ ДС № 31 "Медвежонок".

5. Члены КТС выбираются общим собранием трудового коллектива МАДОУ ДС № 49 "Родничок" и утверждаются приказом по дошкольному учреждению. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя, председателя и секретаря.

2. Компетенция КТС.

1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признаётся спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить

трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора (ст. 381 ТК РФ).

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением

споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем работодателя в лице заместителей заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе (ст. 385 ТК РФ).

КТС не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- работника – о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- работодателя – о возмещении работником вреда, причинённого организации, если ионе не предусмотрено федеральными законами;
- лица – об отказе в приёме на работу;
- лица, считающего, что оно подверглось дискриминации (ст. 391 ТК РФ)

2. Заседание КТС считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов, представляющих работодателя (ст. 387 ТК РФ).

3. КТС имеет право вызывать на своё заседание, в том числе по просьбе работника, его представителя и представителя работодателя, свидетелей и специалистов, представителей первичной профсоюзной организации, иного представительного органа работников(ст. 387 ТК РФ).

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

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

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

3. Порядок обращения работников в КТС.

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

2. Течение сроков, с которыми ТК РФ связывает возникновение

трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей.

Сроки, исчисляемые месяцами, истекают в соответствие число последнего месяца срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ).

3. Приём заявлений в КТС производится секретарем КТС в помещении МАДОУ ДС № 49 «Родничок» еженедельно в четверг с 14.00 до 18.00 часов. Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором, также фиксируется ход рассмотрения споров, их результаты, форма журнала является составной частью настоящего Положения.

4. Отказ в приёме заявления в КТС по мотиву пропуска работником трёхмесячного срока, в течение которого он может обратиться в КТС, не допускается.

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

6. Лицо, уполномоченное в соответствии с настоящим Положением на приём заявлений в КТС, обязано лично письменно подтвердить работнику отказ в приёме его заявления в КТС.

4. Стороны индивидуального трудового спора в КТС.

1. Сторонами индивидуального трудового спора в КТС являются работник и работодатель в лице заведующего МАДОУ ДС № 49 «Родничок» Смирновой В.Н. или уполномоченного им должностного лица. Работник представляет свои интересы в КТС лично или через своего представителя.

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

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

В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение спора откладывается на определенный КТС срок. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин.

КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного ст. 386 ТК РФ (ст. 387 ТК РФ).

3. Работник (его представитель) и представитель работодателя вправе вносить в КТС мотивированные ходатайства о

приглашении на её заседание свидетелей и специалистов. Вопрос об удовлетворении таких ходатайств решается КТС, в этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

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

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.

1. Председательствующий на заседании выясняет правомочность КТС: на заседании должно присутствовать не менее двух третей от списочного состава. Объявляет КТС открытым.

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

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

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

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

4. Председательствующий:

- объявляет о наличии письменного заявления работника (его представителя) о рассмотрении КТС спора в его отсутствие (если такое заявление имеется). КТС обсуждает заявление и принимает решение, - рассматривать или не рассматривать спор в отсутствие работника (его представителя), - открытым голосованием простым большинством голосов;

- зачитывает требования работника, изложенные в заявлении в КТС;
- приводит перечень документов, полученных КТС от представителя работодателя, в том числе по ее запросу. Если последние в КТС не предоставлены или предоставлены частично, сообщает об этом;
- сообщает работнику (его представителю) о его праве заявить мотивированный отвод свидетелю (свидетелям), приглашенному представителем работодателя. Если отвод (отводы) заявлен работником, КТС его обсуждает, и принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов об удовлетворении или неудовлетворении указанного заявления.

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

6. По ходатайству работника (его представителя) КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, мнение специалиста (специалистов), представителя первичной профсоюзной организации.
Примечание. Члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора работнику (его представителю), свидетелям, специалистам, представителю первичной профсоюзной организации, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя.

7. Председательствующий предоставляет слово представителю работодателя для изложения его мнения по существу спора. По ходатайству представителя работодателя КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, мнение специалиста (специалистов), представителя первичной профсоюзной организации.
Примечание. Члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора представителю работодателя, свидетелям, специалистам, представителю первичной профсоюзной организации, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя.

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

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

В решении указывается:

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

- результаты голосования (ст. 388 ТК РФ).

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

Примечание. Подготовку бюллетеней для голосования, подсчет поданных голосов, объявление об итогах голосования осуществляет состоящая из членов КТС счетная комиссия, которая действует на постоянной основе или избирается на заседании КТС. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается ее председателем заместителем председателя) и заверяется печатью КТС. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения (ст. 388 ТК РФ).

6. Исполнение решения КТС.

1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается КТС удостоверение, являющееся исполнительным документом.

Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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

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

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



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК**
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕТСКИЙ САД №49 «РОДНИЧОК»**

628615, Российская Федерация, Тюменская область
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,
г. Нижневартовск, ул. Мира, 62 А, строение 3

Телефоны: 45-72-92, 45-29-12
Факс: (3466) 45-72-92

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 14

Общего собрания трудового коллектива МАДОУ ДС № 49 «Родничок»
16.08.21 г. Нижневартовск

Всего работников: 158 человек

Присутствовали: 130 человек.

Отсутствуют по уважительной причине: 28 человек

Председатель – Смирнова В.Н.

Секретарь – Шахова Э. Р.

ПОВЕСТКА ДНЯ.

О принятии Коллективного договора МАДОУ г. Нижневартовска ДС №49 «Родничок» на 2021-2024годы.

СЛУШАЛИ:

Она ознакомила присутствующих с Коллективным договором МАДОУ г. Нижневартовска ДС №49 «Родничок» на 2021-2024 годы. В ходе обсуждения было предложено принять Коллективный договор в целом без изменений и предоставить полномочия со стороны работников для подписания Коллективного договора МАДОУ г. Нижневартовска ДС №49 «Родничок» на 2021-2024 год Профкому образовательной организации.

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять Коллективный МАДОУ г. Нижневартовска ДС №49 «Родничок» с 15 августа 2021 по 14 августа 2024 год. Предоставить полномочия со стороны работников для подписания Коллективного договора МАДОУ г. Нижневартовска ДС №49 «Родничок» на 2021-2024 годы председателю Профкома образовательной организации – Шаховой Эльвире Ралифовне (воспитатель).

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» - 130

«Против» - нет

«Воздержались» - нет

Председатель

В. Н. Смирнова

Секретарь

Э.Р. Шахова