

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

(должность)

МАДОУ города Нижневартовска

ДС №66 «Забавушка»

(наименование организации)

(Иванова С.И.)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«28» августа 2023 год

М.П.

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель

(должность)

первичной профсоюзной организации

(наименование организации)

(Чабан А.А.)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«28» августа 2023 год

М.П.

**КОПИЯ ВЕРНА**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
ДЕТСКОГО САДА №66 «ЗАБАВУШКА»**

**Юридический адрес:**

628617, ХМАО - Югра,

г.Нижневартовск, ул.Пермская, 11

Тел:8(3466) 46-97-06, 43-13-83

Принято

на общем собрании работников

Протокол № 8 от «28» августа 2023г.

**г. Нижневартовск, 2023 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I.	Общие положения	стр. 3-5
Раздел II.	Права и обязанности сторон	стр. 5-10
Раздел III.	Трудовой договор	стр. 10-11
Раздел IV.	Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	стр. 11-12
Раздел V.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.	стр. 12-13
Раздел VI.	Рабочее время и время отдыха	стр. 13-16
Раздел VII.	Оплата и нормирование труда	стр. 16-20
Раздел VIII.	Социальные льготы, компенсации	стр. 20
Раздел IX	Охрана труда и здоровья	стр. 20-26
Раздел X	Гарантии при направлении работников в служебные командировки	стр. 26
Раздел XI	Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза	стр.26-28
Раздел XII	Разрешение трудовых споров	стр.28
Раздел XIII	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	стр. 28-29
	Приложения к коллективному договору	стр.30-124

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между организацией и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в *муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №66 «Забавушка» заключен на период с 01 сентября 2023г. по 31 августа 2026гг.*

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым Соглашением между администрацией города Нижневартовска и Нижневартовской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города на 2023-2025 годы (далее в тексте «Отраслевое соглашение») иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и органов местного самоуправления с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №66 «Забавушка» (далее – образовательная организация).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №66 «Забавушка», в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации **Чабан Ангелины Александровны** (далее – Профсоюзная организация);

- образовательная организация - в лице заведующего муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Нижневартовска детским садом №66 «Забавушка» – **Ивановой Софьи Илдаровны** (далее – Работодатель).

1.4. Настоящий коллективный договор является правовым актом, заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности образовательной организации; направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы образовательной организации, а также на повышение взаимной ответственности сторон, улучшение деятельности образовательной организации, выполнение требований трудового законодательства.

1.5. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников образовательной организации, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.6. Стороны договорились проводить политику по обеспечению устойчивой и ритмичной работы образовательной организации, повышения уровня жизни работников.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30 ТК РФ).

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

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

1.10. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с заведующим образовательной организации.

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

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

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

1.14. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном сторонами при его заключении. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежними положениями коллективного договора, региональными соглашениями и нормами действующего законодательства.

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

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

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

1.18. Настоящий Договор заключен на три года, вступает в силу **01 сентября 2023г.** и действует **по 31 августа 2026г.**

1.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен с содержанием коллективного договора.

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

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №66 «Забавушка»	приложение № 1
Положение о выплатах социального характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №66 «Забавушка»	приложение №2
Положение о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	приложение № 3
Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №66 «Забавушка»	приложение № 4
Положение об организации наставничества в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детского сада №66 «Забавушка»	приложение № 5
Перечень профессий, должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска	приложение № 6
План мероприятий по улучшению условий и охраны труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска ДС №66 «Забавушка»	приложение № 7
План противопожарных мероприятий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №66 «Забавушка»	приложение № 8
Перечень категорий работников подлежащих обязательным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам	приложение № 9
Список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью	приложение №10
Предоставляемые дни ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска по профессиям и должностям	приложение № 11
Форма расчетного листа по начислению и удержанию заработной платы работникам МАДОУ города Нижневартовска ДС № 66 «Забавушка»	приложение №12
Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником МАДОУ города Нижневартовска ДС № 66 «Забавушка»	приложение №13

## **II. Права и обязанности сторон**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

2.1.1. Добиваться успешной деятельности образовательной организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок и расценок ниже существующих.

- 2.1.2. Обеспечивать трудовой коллектив организации необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы.
- 2.1.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.
- 2.1.4. Создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники.
- 2.1.5. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию их отдыха и досуга.
- 2.1.6. Предоставлять Профкому информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей.
- 2.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 2.1.8. Представлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и его выполнения.
- 2.1.9. Представлять по требованию Профкома отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих в образовательной организации социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.).
- 2.1.10. Создавать условия, обеспечивающие деятельность Профкома в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, соглашениями.
- 2.1.11. Своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые требования Профкома, разрешать посредством переговоров трудовые споры, возникающие у работников.
- 2.1.12. Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.
- 2.1.13. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой.
- 2.1.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 2.1.15. Учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ образовательной организации.
- 2.1.16. 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.
- 2.1.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.
- 2.1.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.1.19. 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. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

2.2.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в порядке и сроки, указанные в настоящем Договоре.

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

2.2.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда надбавок и доплат, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов образовательной организации.

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

2.2.6. Направлять учредителю (собственнику имущества) образовательной организации заявление о нарушении руководителем образовательной организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

2.2.7. Представлять и защищать в органах по рассмотрению трудовых споров, включая комиссии по трудовым спорам и суды, социально-трудовые права и законные интересы членов профсоюза, а в случаях предусмотренных настоящим Договором также работников, не являющихся членами профсоюза.

2.2.8. Осуществлять совместно с комиссией (уполномоченным) по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

2.2.10. Участвовать в работе комиссий образовательной организации по установлению доплат и надбавок работникам образовательной организации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

2.2.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательной организации.

2.2.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования.

2.2.13. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

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

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

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

### **2.3. Работники обязуются:**

2.3.1. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя.

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

2.3.3. Беречь имущество образовательной организации, сохранять охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную).

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

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

2.3.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать об этом администрации.

2.3.7. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории образовательной организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.3.8. Работники несут материальную ответственность в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

### **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.

2.4.4. Принимать локальные нормативные акты.

2.4.5. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.



## **2.5. Профком имеет право:**

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

- о реорганизации и ликвидации образовательной организации;
- о введении технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;

2.5.2.Вносить по этим и другим вопросам в органы управления образовательной организации 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 членам Профкома – работникам образовательной организации.

## **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 продолжительности 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 требованиях охраны труда на рабочем месте

2.6.7.Профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование.

2.6.8.Участие в управлении образовательной организации 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 трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами.

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

2.6.13. Обязательное социальное страхование и 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 Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.3. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

3.4. В трудовом договоре указываются его реквизиты, а также оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда и компенсации.

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.

3.5. Работодатель или его полномочный представитель до подписания трудового договора обязан ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, Отраслевым соглашением, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации, затрагивающие права работника.

3.6. Изменения определенных сторонами условий трудового договора производятся путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

3.7. 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.

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

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

3.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

#### **IV. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

4.2. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации с учётом перспектив развития организации.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Проводить дополнительное профессиональное образование педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.3.2. В случае направления работника для получения дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для получения дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным освоением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры; программы подготовки научно-педагогических кадров; программы среднего профессионального образования, а также успешно осваивающим основное общее или среднее общее образование при получении ими образования

соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

При направлении работника на обучение работодателем для получения второго профессионального образования соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме предоставлять также работникам гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ.

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

Форма справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

4.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При проведении аттестации работников руководствоваться Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также нормативно-правовыми актами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и органов местного самоуправления.

## **V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

5. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

5.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя при сокращении численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

5.4. Стороны договорились, что:

5.4.1. Категории работников, помимо предусмотренных статьей 179 ТК РФ, которые имеют преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников муниципальных образовательных организаций:

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

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

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

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

- родитель, имеющий ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации".

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

## **VI. Рабочее время и время отдыха.**

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 91 ТК РФ) (*приложение №1*), расписанием непосредственно образовательной деятельности, годовым календарным учебным планом, графиком сменности, утверждёнными работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации.

6.2. Для работников из числа руководителей, прочих специалистов, служащих и рабочих образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

6.3. Для педагогических работников образовательной организации, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

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

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

6.5. 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 первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

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

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

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

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.7. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ТК РФ и Положением об оплате труда.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем

по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также при возможности обеспечения работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём одновременно с основным ежегодным отпуском на основании действующего законодательства, нормативного правового акта органа местного самоуправления (*Приложение № 6*)

6.9.2. 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 – 1 календарный день;
- работнику, достигшему возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет – 1 календарный день;
- для председателей первичных профсоюзных организаций – 3 календарных дня.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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



выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

6.10. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

6.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по образовательной организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

## **VII. Оплата и нормирование труда.**

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Система оплаты труда работников образовательной организации, включая размеры, порядок и условия компенсационных и стимулирующих выплат работникам организации устанавливаются «Положением о порядке и условиях оплаты труда работников МАДОУ города Нижневартовска ДС №66 «Забавушка», «Положением о стимулирующих и иных выплат работникам МАДОУ города Нижневартовска ДС №66 «Забавушка» с учетом соответствующего муниципального правового акта, специфики деятельности организации, стратегии организации, принципов и ценностей корпоративной культуры, особенностей жизненного цикла организации, позиционирования на рынке образовательных услуг.

«Положение о системе оплаты труда работников МАДОУ города Нижневартовска ДС №66 «Забавушка» и «Положение о порядке и условиях осуществляющих стимулирующих выплат работникам МАДОУ города Нижневартовска ДС №66 «Забавушка» утверждаются общим собранием (конференцией) работников организации с обязательным учетом мнения профсоюзной организации.

7.2. Заработная плата исчисляется исходя из должностного оклада, оклада рабочего, повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих и иных выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ города Нижневартовска ДС №66 «Забавушка», Положением о порядке и условиях осуществляющих стимулирующих выплат работникам МАДОУ города Нижневартовска ДС №66 «Забавушка».

7.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются **25** число текущего месяца и **10** число следующего месяца, путем перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый на имя работника в банке, в рамках договора.

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

7.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением о размерах и условиях оплаты труда.

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

- при повышении базовой единицы в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или Распоряжений Главы муниципального образования;

- 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 – 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.

7.6. Работодатель обязуется:

7.6.1. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители Работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и др. нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев предусмотренных законодательством.

7.6.2. 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 невыплаченных в срок сумм.

7.7 Ежемесячно извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему период, размерах и

основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме подлежащей выплате за отработанный период.

При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

7.8. Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

7.9. С письменного согласия работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

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

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.10. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему

районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

## **VIII. Социальные льготы, компенсации.**

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Организует в образовательной организации питание работников.

8.2. Социальные гарантии и компенсации работникам образовательной организации предоставляются согласно нормативному правовому акту органов местного самоуправления (Приложение №2).

## **IX. Охрана труда и здоровья.**

9.1. Работодатель обязуется:

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

9.1.2. 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 ДС № 66 «Забавушка» между администрацией организации и профсоюзным комитетом, с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц и источников финансирования. *(Приложение № 7)*

9.1.3. 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.

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

9.1.5. 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.

9.1.6. Создать соответствующие условия труда на каждом рабочем месте.

9.1.7. 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.

9.1.8. 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.

9.1.9. Обеспечивать периодическое (по графику) обучение работников и проверку знаний требований охраны труда со сдачей экзаменов.

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

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

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

9.1.13. 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 № 9*)

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

9.1.15. 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.

9.1.16. 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).

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

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

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

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

9.1.21. 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.

9.1.22. Обеспечивать наличие санитарных постов с аптечкой, укомплектованной необходимыми средствами первой помощи.

9.1.23. 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).

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

9.1.25. Обеспечивать наличие в образовательной организации нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), других материалов за счет организации.

9.1.26. 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 № 10*)

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

9.1.28. 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-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

9.1.29. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательной организации 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.

9.1.30. 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.

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

9.1.32. Создать в образовательной организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета.

9.1.33. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска ДС №66 «Забавушка» (Приложение №7) в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

9.1.34. 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 организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

9.1.36. Один раз в полгода информировать коллектив образовательной организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.1.37. Обеспечивать обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда.

9.1.38. 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.

9.1.39. 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 образовательной организации и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

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

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

9.1.42. Работодатель разрабатывает, утверждает «План противопожарных мероприятий» и обеспечивает его выполнение согласно **Приложению № 8** к коллективному договору

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

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

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

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

9.1.47. Проводить информационные компании по профилактике ВИЧ-инфекции.

9.1.48. Проводить мониторинг эффективности профилактических мер.

## 9.2. Работники обязаны:

9.2.1. 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 в установленном порядке;

- 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.

## 9.3. Профсоюзный комитет обязан:



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

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

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

9.3.4. Сотрудничать с администрацией образовательной организации в рамках социального партнерства;

9.3.5. 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;

9.3.6. Регулярно обсуждать на заседаниях работу администрации образовательной организации по обеспечению прав работников на безопасные условия труда;

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

9.3.8. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, и условиям работы в образовательной организации;

9.3.9. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту;

9.3.10. Осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в образовательной организации по вопросам безопасности и охраны труда.

9.4. Совместные обязательства работодателя и профсоюзного комитета

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

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

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

9.4.4. Обеспечить наличие, своевременное обновление и пополнение стендов по охране здоровья и безопасности труда в образовательной организации.

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

## **Х. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

10. Стороны исходят из того, что:

10.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом муниципальным правовым актом города.

10.2. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

10.3. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются муниципальным правовым актом города.

## **ХI. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза.**

11. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

11.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.5. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение, средства связи, компьютер, ксерокс, бумагу и канцтовары для ведения делопроизводства и возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

11.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты труда работников образовательной организации, а также доплаты и надбавки работникам образовательной организации (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
- 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 по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- представление работников ко всем видам поощрений и наград, установленных согласно законодательству РФ, законодательству ХМАО и нормативным правовым актам Главы города;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

11.12. За выполнение общественной работы в интересах работников образовательной организации, за результативную работу по представительству работников при участии в управлении образовательной организации председателю первичной профсоюзной организации (ППО) может устанавливаться надбавка в соответствии с Положением о фонде надбавок и доплат работникам МАДОУ города Нижневартовска ДС №66 «Забавушка».

## **ХII. Разрешение трудовых споров**

12. Стороны пришли к договоренности, что:

12.1. В период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условиях их соблюдения и выполнения.

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

12.3. В случае возникновения трудовых споров, они разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ, комиссией по трудовым спорам образовательной организации.

12.4. Вышеуказанная комиссия осуществляет свою работу на основании Положения о Комиссии по трудовым спорам (КТС) МАДОУ города Нижневартовска ДС №66 «Забавушка» (*Приложение №4*)

## **ХIII. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

12. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

12.6. Все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации комиссией по трудовым спорам, созданной в организации.

---

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

(должность)

МАДОУ города Нижневартовска

ДС №66 «Забавушка»

(наименование организации)

(Иванова С.И.)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«28» августа 2023 год

М.П.

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель

(должность)

первичной профсоюзной организации

(наименование организации)

(Чабан А.А.)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«28» августа 2023 год

М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
ДЕТСКОГО САДА №66 «ЗАБАВУШКА»**

**Юридический адрес:**

628617, ХМАО - Югра,

г.Нижневартовск, ул.Пермская, 11

Тел:8(3466) 46-97-06, 43-13-83

Принято  
на общем собрании работников  
Протокол № 8 от «28» августа 2023г.

г. Нижневартовск, 2023 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения города Нижневартовска детского сада №66 «Забавушка»**

**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 от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

**дошкольная образовательная организация** - образовательная организация, действующая на основании Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (далее – дошкольная образовательная организация);

**педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»

**представитель работодателя** - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательной организации;

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

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

**работодатель** - юридическое лицо (дошкольная образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением №1 к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## **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 данной образовательной организации.

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

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

- 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, 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.

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

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

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», квалификационных характеристик должностей работников образования утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", профессиональных стандартов, утвержденных Министерством труда РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. Лица, поступающие на работу в организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ч.2 ст.213 ТК РФ)

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

2.1.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;

изменения в осуществлении образовательного процесса в организации (сокращение групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

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

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.10. Работник может быть переведен на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай а производства, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

2.3.11. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется в соответствии с Порядком взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником МАДОУ города Нижневартовска детский сад №66 «Забавушка» (Приложение №13 к коллективному договору МАДОУ города Нижневартовска детский сад №66 №Забавушка» на 2020-2023 г.).

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

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

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

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

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или

иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

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

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

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

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

2.4.8. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества образовательной организации (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - 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;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

13) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой ст. 81 ТК РФ) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой ст.81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его

письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

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

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

#### **3.1. Работник имеет право:**

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

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

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

3.1.9. На участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом 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 образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

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

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;

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

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;

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

3.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:**

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утверждённой организацией;

3.3.2. На разработку и применение образовательных программ разработанных на основе федеральных государственных требований;

3.3.3. На подготовку и дополнительное профессиональное образование с определенной периодичностью, для чего работодатель создает необходимые условия;

3.3.4. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

При проведении аттестации работников руководствоваться Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

3.3.5. На участие в управлении организации в порядке, определяемом уставом образовательной организации;

3.3.6. На защиту профессиональной чести и достоинства;

3.3.7. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;

3.3.8. Участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

3.3.9. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.10. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.11. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:**

3.4.1. Соблюдать режим дня, расписание занятий, поддерживать дисциплину;

3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, защищать детей от всех форм физического и психического насилия;

3.4.4. Сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка;

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

3.4.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании в российской Федерации;

3.4.7. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.8. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

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

3.5.1. На управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;

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

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

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

### **3.6. Работодатель обязан:**

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

- 3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 3.6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.13. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- 3.6.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников дошкольной образовательной организации;
- 3.6.16. Работникам, проходящим подготовку, создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

3.6.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

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

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

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

#### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями: суббота и воскресенье). Режим работы организации: с **07.00 до 19.00.**

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливают правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года №678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №33, ст.4381) (далее соответственно – номенклатура должностей, педагогические работники, организации) и иных работников организации (далее – иные работники), утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г. №536.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, графиками работы, коллективным договором образовательной организации.

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-дефектологам, учителям-логопедам, 24 часа в неделю - музыкальным руководителям, 25 часов в неделю – воспитателям, работающим непосредственно с детьми в группах компенсирующей направленности, 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре, 36 часов в неделю – всем остальным педагогическим работникам дошкольной организации.

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, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.1.4. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для воспитанников в группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.



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 и устанавливается в следующем порядке: дежурство администраторов (заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, заместитель заведующего по безопасности) осуществляется на весь период нахождения детей в здании дошкольной организации: с 07.00 до 12.00 (первая смена), с 12.00 до 19.00 (вторая смена). 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.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников организации согласно **Приложению №6** к коллективному договору

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

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: педагогические работники, работники пищеблока (кухонный рабочий, повар), машинисты по стирке и ремонту спецодежды (белья), вахтер, сторож.

В группах общеразвивающей направленности по образовательным программам дошкольного образования 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 нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю. Режим 36-часовой рабочей недели педагогов групп общеразвивающей направленности

обеспечивается путем однодневной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя. Недоработанное рабочее время в количестве 1,2 часа обеспечивается путем замены каждым воспитателем воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнение работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка организации и иными локальными актами.

В группах компенсирующей направленности по адаптивным программам дошкольного образования 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 (50 часов работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 25 часов в неделю. Работа групп компенсирующей направленности в 12 часовом режиме осуществляется путем выполняемой с согласия педагогических работников дополнительной педагогической работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательной организации, так и за ее пределами.

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

4.1.9. С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников, указанных в п. 4.1.8 настоящего коллективного договора, 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.

4.1.10. 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.

4.1.11. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами организации, 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.

4.1.12. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

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

## **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. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников дошкольной организации устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха согласно графику, утвержденному руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2.3. На основании специальной оценки условий труда устанавливаются регламентированные перерывы сотрудникам, работающим на ПЭВМ на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы на ПЭВМ.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со ст.113 Трудового Кодекса 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 первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

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

4.2.5. 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. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях 16 календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем *Приложение №6*.

г) в соответствии с Постановлением Губернатора ХМАО-Югры от 02.07.2022 №75 предоставлять работникам, проходящим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

- дополнительного дня отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и в день, следующий за днем вакцинации, или дополнительные дни отпуска;
- либо двух дополнительных дней отдыха с сохранением заработной платы, с возможностью их присоединения к отпуску.

4.2.7. Педагогическим работникам дошкольной образовательной организации предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 56 календарных дней (работающим в группах компенсирующей направленности), 42 календарных дня (работающим в группах общеразвивающей направленности).

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

4.2.8. 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 подпись 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.

Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет".

4.2.9. 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 организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.10. 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.

4.2.11. 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.

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

4.2.13. 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.

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

4.2.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом

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

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право

на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

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

5.1. Работодатель применяет к работникам образовательной организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, представление к званию лучшего по профессии, Наградами и почетными званиями, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (по профилю деятельности), Ведомственными знаками отличия в труде РФ (нагрудный знак «Почетный работник общего образования»).

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 образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

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



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

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

6.6. 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.

6.7. 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.

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

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам организации, суд.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

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

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

---

**Положение  
о выплатах социального характера работникам  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения города Нижневартовска детского сада №66 «Забавушка»**

1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №66 «Забавушка» (далее - Положение) определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №66 «Забавушка» (далее - работники организации).

2. Работникам организации производятся следующие единовременные выплаты:

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

- 80 058 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;
- 133 430 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;
- 186 802 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска свыше 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 перечисленных сфер деятельности.

2.2. Единовременная выплата в связи со смертью членов семьи работника организации (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. рублей, а также в случае смерти работника организации - 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 организации по основному месту работы по основной занимаемой должности (ставке) на основании заявления.

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

---

**Приложение №3**  
**к коллективному договору МАДОУ**  
**города Нижневартовска ДС №66 «Забавушка» на 2023-2026гг.**

Решение Думы города Нижневартовска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №560 от 24.12.2019г. «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 (с изменениями)

В соответствии со статьями 316, 317, 323, 325 и 326 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», статьями 2 и 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 №76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», руководствуясь статьей 19, 27 и 46 Устава города Нижневартовска,

Дума города РЕШИЛА:

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

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

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

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

лицам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим не менее года в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и вступающим в трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями города Нижневартовска- 10 процентов заработной платы по истечении первых шести месяцев работы с последующим увеличением на 10 процентов за каждые шесть месяцев работы;

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

Максимальный размер процентной надбавки не может превышать 50 процентов.

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

К наиболее востребованным должностям, профессиям (специальностям) в органах местного самоуправления города Нижневартовска относятся: муниципальная должность; должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, утвержденным Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №97-оз; должность, не отнесенная к должностям муниципальной службы, по которой осуществляется техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска.

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

2. Лицам в возрасте от 30 до 35 лет включительно, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет и вступившим в трудовые отношения с органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями города Нижневартовска до 01.01.2022, процентная надбавка выплачивается в полном размере с 01.01.2022.

Лицам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим не менее года в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и вступившим в трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями города Нижневартовска до 01.01.2022, сохраняются начисленные за этот период процентные надбавки, а с 01.01.2022 последующее начисление указанных процентных надбавок производится в соответствии с абзацем четвертым пункта 1 решения Думы.

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

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

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

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

3. Признать утратившими силу следующие решения Думы города Нижневартовска:

1) от 26.09.2014 №626 «О гарантиях и компенсациях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска»;

2) от 25.10.2016 №31 «О внесении изменения в решение Думы города Нижневартовска от 26.09.2014 №626 «О гарантиях и компенсациях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска»;

3) от 22.12.2016 №78 «О внесении изменений в решение Думы города Нижневартовска от 26.09.2014 №626 «О гарантиях и компенсациях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска» (с изменениями)».

4. Решение подлежит официальному опубликованию.

5. Решение вступает в силу с 01.01.2020.

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

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает размер, порядок и условия:

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

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

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

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

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

2. В настоящем Положении используется следующее понятие:

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

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

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

## 2. Размер, порядок и условия компенсации расходов

на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников и членов их семей

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

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

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

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

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

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

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

6. Членами семьи работника признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Лица, уволившиеся из органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города Нижневартовска (освободившие муниципальные должности на постоянной основе) и поступившие на работу в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения города Нижневартовска (избранные на муниципальные



должности на постоянной основе), имеют право на компенсацию расходов один раз в два года с учетом использования данного права на прежнем месте работы. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении справки об использовании за последние два года права на компенсацию расходов.

13. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

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

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Компенсация расходов, связанных с проездом работника и (или) членов его семьи

личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по стоимости проезда кратчайшим путем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приобретения билета, но не выше фактически произведенных расходов.

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

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

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

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

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

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

На период введения режима временного ограничения полетов в аэропорт г. Белгород, установленного Федеральным агентством воздушного транспорта, соответствующим аэропортом вылета считать аэропорты г. Москвы;

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

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

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

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

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

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

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

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

1) фамилии, имена, отчества членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства работника с

членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта, содержащих фамилию, имя, отчество, а также копии документов, указанных в пункте 6 настоящего раздела;

- 2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;
- 3) место использования отпуска работника и (или) членов его семьи;
- 4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- 5) маршрут следования;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2) при проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на

железнодорожном транспорте - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

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

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

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

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

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

### 3. Размер, порядок и условия

предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом

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

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

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

1) супруг (супруга) работника;

2) несовершеннолетние дети работника;

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

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

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

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

5. Компенсация расходов на оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи при переезде в пределах территории

Российской Федерации железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси) по фактическим расходам, документально подтвержденным перевозочными документами, из расчета не более пяти тонн на семью, но не свыше 40000 рублей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

жительства на территории города Нижневартовска;

3) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства.

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

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

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

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

1) заявления о компенсации расходов;

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

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

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

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

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

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

#### 4. Компенсация расходов

на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно

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

Нижневартовске:

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

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

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

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

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

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

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

1) заявление о компенсации расходов;  
2) копия паспорта работника;  
3) копии паспортов детей старше 14 лет, копии свидетельств о рождении детей до 14 лет (при компенсации детям работников);

4) документ, подтверждающий факт обучения ребенка работника, (справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования);

5) проездные документы и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;  
6) копия медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения;

7) копия выписки медицинской организации государственной системы здравоохранения, осуществлявшей оказание медицинской помощи;

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

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

8. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения



медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления.

Приложение №1

Маршрутный лист

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Нижневартовск

Выдан \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

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

Выбыл из \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Прибыл в \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
личная подпись

\_\_\_\_\_   
личная подпись

М.П.

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Прибыл в \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
личная подпись

\_\_\_\_\_   
личная подпись

М.П.

М.П.

Начальник отдела кадров

подпись      Ф.И.О.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по трудовым спорам (КТС)**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**города Нижневартовск детского сада № 66 «Забавушка»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) образована совместным решением общего собрания (конференцией) работников между администрацией и коллективом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 66 «Забавушка» (далее Организация) в соответствии со ст. 384 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

1.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляет работодатель в лице заведующего муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Нижневартовска детским садом №66 «Забавушка» Ивановой Софьи Илдаровны или исполняющего обязанности заведующего.

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

**2. Компетенция комиссии по трудовым спорам.**

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

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

2.3. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в 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 работодателем (ст.385ТК РФ).

2.4. 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, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

работодателя - о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами

лица - об отказе в приеме на работу;

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

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

2.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов (ст. 387 ТК РФ).

2.7. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы (ст. 387 ТК РФ).

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

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

### **3. Порядок обращения работников в КТС**

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

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

Сроки, исчисляемые годами, месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего года, месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ).

3.3. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС.

Заявления работников подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений, в котором, также фиксируется ход рассмотрения споров, их результаты. Форма журнала является составной частью настоящего Положения.

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

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

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

#### **4. Стороны индивидуального трудового спора в КТС**

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

Работник представляет свои интересы в КТС лично или через своего представителя. Первичная профсоюзная организация, ее органы, если они не являются представителями работника - члена профсоюза при рассмотрении спора в КТС, вправе по его просьбе присутствовать на заседании КТС и высказывать свое мнение по существу спора.

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

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. 387 ТК РФ).

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

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

## **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС**

5.1. Председательствующий на заседании выясняет правомочность КТС. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя. Объявляет заседание КТС открытым.

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

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

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

фамилию, имя, отчество работника - заявителя, его должность (профессию, специальность), подразделение, в котором он работает;

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

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

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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

В решении КТС указываются:

- наименование организации либо фамилия, имя, отчество работодателя, а в случае, когда индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам структурного подразделения организации, - наименование структурного подразделения,
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования (ст. 388 ТК РФ).

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

Подготовку бюллетеней для голосования, подсчет поданных голосов, объявление об итогах голосования осуществляет состоящая из членов КТС счетная комиссия, которая действует на постоянной основе или избирается на заседании КТС. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается ее председателем (заместителем председателя) и заверяется печатью КТС.

5.11. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения (ст. 388 ТК РФ).

## **6. Исполнение решения КТС**

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

В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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

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

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

---



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации наставничества**  
**в муниципальном автономном дошкольном образовательном**  
**учреждении города Нижневартовска детском саду №66 «Забавушка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации наставничества в (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №66 «Забавушка».

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников организации по подготовке молодых специалистов к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**наставничество** – форма профессионального становления молодых специалистов под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качеств персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций;

**наставник** – высококвалифицированный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми специалистами по их адаптации к производственной деятельности, приобщению к корпоративной культуре, способствующий скорейшему профессиональному развитию молодых специалистов;

**молодой специалист** – выпускник образовательной организации высшего и среднего профессионального образования, впервые вступивший в трудовые отношения после окончания учебного заведения в течение года.

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества – повышение профессионального мастерства молодых специалистов в первые годы их работы в организации, приобретение или совершенствование индивидуальных профессиональных навыков.

2.2. Задачи наставничества:

2.2.1. Оказание помощи молодому специалисту в освоении профессии и скорейшем овладении в полном объеме трудовыми обязанностями за счет ознакомления с существующими в организации методами и приемами труда, передачи наставниками личного опыта, принципов корпоративной культуры и профессиональной этики.

2.2.2. Адаптация молодых специалистов к условиям осуществления трудовой деятельности.

2.2.3. Создание условий для становления квалифицированного и компетентного в своей профессиональной области работника.

2.2.4. Снижение процента текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2.2.5. Оказание моральной и психологической поддержки молодым специалистам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

2.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителя организации, руководителей структурных подразделений, председателя профсоюзной организации, наставников и молодых специалистов.

### **3. Организация наставничества**

3.1. Наставничество устанавливается для впервые принятого на работу молодого специалиста.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до одного года. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются работники организации, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющие стабильные показатели в работе, пользующиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности не менее трех (пяти) лет.

Работников, имеющих дисциплинарные взыскания, привлекать к наставнической работе на период действия этого взыскания не рекомендуется.

3.4. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких молодых специалистов одновременно, в зависимости от специфики трудовой деятельности.

3.5. Наставник назначается с его согласия приказом руководителя организации. В приказе указываются продолжительность наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого специалиста, размер надбавки за наставничество. Приказ согласовывается с первичной профсоюзной организацией.

3.6. Основанием для издания приказа является служебная записка руководителя структурного подразделения при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, в отношении которого будет осуществляться наставническая работа.

3.7. Замена наставника производится в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений;
- при переводе наставника или молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа, в другое структурное подразделение или на иную должность;
- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;
- при психологической несовместимости наставника и молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа. Инициатором замены может выступать наставник либо молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, а также руководитель структурного подразделения;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.8. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения, куда принят на работу молодой специалист.

3.9. Руководитель структурного подразделения обязан:

- оказывать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебных мероприятий с молодым специалистом;
- заслушивать отчеты о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;
- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;
- обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

3.10. Наставничество осуществляется методом индивидуального обучения молодого специалиста (*приложение 1*) в соответствии с индивидуальным планом наставничества (*приложение 2*).

## **4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. Передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

4.1.2. Содействовать молодому специалисту в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы.

4.1.3. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения задач и поручений.

4.1.4. Оказывать всестороннюю помощь молодому специалисту в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности молодого специалиста.

4.1.5. Воспитывать у молодого специалиста дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

4.1.6. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни организации, содействовать развитию профессионального кругозора.

4.1.7. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества, давать заключение о результатах прохождения наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. Вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает молодой специалист, о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста, вносить предложения в профсоюзные органы, соответствующим руководителям о поощрении молодого специалиста, увеличении размера заработной платы, применении мер дисциплинарного воздействия.

4.2.3. На получение материального поощрения за исполнение обязанностей по наставничеству.

4.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству, наставник может быть отстранен от этой работы.

## **5. Права и обязанности молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа**

5.1. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, обязан:

5.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации и руководствоваться в работе должностной инструкцией.

5.1.2. В соответствии с задачами и планом работы, овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить необходимые нормативные документы, регламентирующие деятельность организации и конкретного специалиста.

5.1.3. Максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в организации, уточнения неясных для себя вопросов производственной деятельности.

5.2. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, имеет право:

5.2.1. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью.

5.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

5.2.3. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения либо к руководителю организации.

## **6. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника**

6.1. В течение десяти календарных дней по окончании, установленного приказом руководителя организации, срока наставничества наставник формирует отчет об итогах наставничества (*приложение 3*).

6.2. При необходимости молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

6.3. Отчет наставника утверждается руководителем организации и приобщается к личному делу молодого специалиста.

6.4. В целях материального поощрения наставнику может устанавливаться стимулирующая выплата в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами организации, принятыми в соответствии с муниципальными правовыми актами, регулирующими оплату труда в соответствующей отрасли.

## **Основные формы и методы индивидуальной работы наставника**

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами служебной деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании молодого специалиста.

2. Контроль за деятельностью молодого специалиста в форме личной проверки выполнения задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов.

3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных актов и овладении передовыми приемами выполнения трудовых обязанностей, в исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности.

4. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, постоянном повышении своего профессионального уровня, строгом соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
наставничества**

Ф.И.О. молодого специалиста \_\_\_\_\_  
 Профессия (должность) \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Отчетный период \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятия <sup>1</sup>	Сроки исполне- ния	Оценка выполнения <sup>2</sup> (дата, подпись наставника)
1.	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у руководителя структурного подразделения	Не позднее 2-й недели	
2.	Ознакомление с основополагающими документами организации, ее целями и задачами, направлениями текущей деятельности		
3.	Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений (службами, отделами): кадровым отделом, бухгалтерией и т.д.		
4.	Ознакомление с административной структурой подразделения, отношениями подчиненности, порядком оформления официальной переписки (служебных записок, объяснительных и т.д.)		
5.	Освоение и совершенствование навыков молодого специалиста (указываются конкретные производственные операции, приемы и т.д.)		
6.	Изучение норм и правил, освоение практических навыков внедрения стандартов качества		
7.	Получение консультативной помощи в работе по специальности (профессии)		
8.	Участие в проводимых конкурсах и других мероприятиях для молодежи		
9.	Подготовка к аттестации молодого специалиста		
10.	Повышение общеобразовательного уровня, участие в общественной жизни организации		
11.	Проверка выполнения индивидуального плана наставничества		

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись наставника

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись руководителя  
структурного подразделения

**Ознакомлен:**

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись молодого специалиста

<sup>1</sup> Обозначены только некоторые основные мероприятия и направления, индивидуализированный план должен быть максимально конкретизирован; порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

<sup>2</sup> Заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т. д.



## Отчет об итогах наставничества

Молодой специалист \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Образование \_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Периоды наставничества с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Заключение о результатах работы по наставничеству

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых трудовых обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

### Вывод

---



---



---



---



---



---

## Рекомендации

---

---

---

---

Наставник \_\_\_\_\_ (должность, подпись,  
"\_\_" "\_\_\_\_" 20\_\_ г. фамилия, инициалы наставника)

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись молодого специалиста)

### **Примечание.**

1. В целом, эффективность работы молодого специалиста и степень его адаптации в коллективе по результатам наставнической работы оцениваются по двум взаимосвязанным показателям:

результаты работы - оцениваются руководителем подразделения и наставником по степени выполнения молодым специалистом своих трудовых обязанностей и индивидуальных поручений и заданий;

взаимодействие с коллегами по работе - оценивается руководителем подразделения, наставником и сотрудниками по различным, характеризующим данный показатель, параметрам: готовность и способность воспринимать новые знания, скорость восприятия информации, качество выполняемой работы, взаимоотношения в коллективе и др.

2. В **разделе** "Вывод" указывается:

объем и качество выполнения индивидуального плана наставничества;  
готовность к самостоятельному исполнению молодым специалистом трудовых обязанностей.

3. В **разделе** "Рекомендации" отмечаются:

вопросы, которые необходимо дополнительно изучить молодому специалисту;  
недостатки, которые следует устранить;

методы и способы, с помощью которых необходимо улучшить работу молодому специалисту.

**Приложение №6**  
**к коллективному договору МАДОУ города Нижневартовска**  
**ДС №66 «Забавушка» на 2023-2026г.**

**Перечень профессий, должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности, профессии</b>	<b>Дополнительный отпуск (календарных дней)</b>
1	Заведующий	5
2	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	10
3	Заместитель заведующего по безопасности	5
4	Главный бухгалтер	10
5	Заведующий хозяйством	7
6	Бухгалтер	9
7	Специалист по кадрам	5

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

**Приложение №7**  
**к коллективному договору МАДОУ города Нижневартовска**  
**ДС №66 «Забавушка» на 2023-2026г.**

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда**  
**в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении**  
**города Нижневартовска ДС № 66 «Забавушка»**  
**на 2023 год**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Внесение изменений в Коллективный договор на период 2020- 2023гг.	По мере необходимости	Заведующий, председатель ППО
2	Разработка и утверждение раздела по охране труда Коллективного договора	По мере истечения срока действия Коллективного договора	Заведующий, председатель ППО, заместитель заведующего по безопасности
3	Пересмотр, согласование с ППО и утверждения номенклатуры дел, документов в области охраны труда	Январь	Заведующий, председатель ППО, заместитель заведующего по безопасности
4	Разработка локальных актов в области охрана труда	В течение года	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности
5	Оборудование уголка (стенда) по охране труда, обновление информации	Постоянно	Заместитель заведующего по безопасности
6	Оборудование уголка (стенда) уполномоченного по охране труда, обновление информации	Постоянно	Председатель ППО, уполномоченный по охране труда
7	Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий по охране труда	По мере необходимости	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности
8	Обновление и пополнение раздела по охране труда на сайте МАДОУ	В течение года	Заместитель заведующего по безопасности
9	Проведение вводного инструктажа по охране труда	При приеме на работу	Заместитель заведующего по безопасности
10	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда	При приеме на работу	Заведующий, заместитель заведующего по ВиМР, заместитель заведующего по АХР, главный

			бухгалтер, шеф - повар
11	Проведение повторного инструктажа по охране труда	Согласно графика (не реже одного раза в 6 месяцев)	Заведующий, заместитель заведующего по ВиМР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф - повар
12	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	По приказу	Заведующий, заместитель заведующего по ВиМР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф - повар
13	Проведение целевого инструктажа по охране труда	По приказу	Заведующий, заместитель заведующего по ВиМР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф - повар
14	Обучение по охране труда (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464)	Не позднее 60 дней после приема на работу или перевода, далее 1 раз в 3 года	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности
15	Проверка знаний по охране труда (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464)	Не позднее 60 дней после приема на работу или перевода, далее 1 раз в 3 года	Заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ВиМР
16	Организация обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшему на производстве	В течение года	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности
17	Организация и проведение обучения работников на 1 группу по электробезопасности	Ежегодно (согласно графику)	Заместитель заведующего по безопасности
18	Проведение мероприятий по специальной оценке условий труда	В течение года	Заведующий, заместитель

	(Федеральный закон 28 декабря 2013 №426-ФЗ)		заведующего по безопасности
19	Проведение мероприятий по оценке профессиональных рисков (приказ Минтруда № 776н)	В течение года	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности
20	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.04.2022 № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»)	По мере необходимости	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности
21	Предварительные медицинские осмотры, флюорографические обследования работников (приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 №29-н)	При приеме на работу	Заведующий, Специалист по кадрам
22	Проведение периодических медицинских осмотров, флюорографических обследований работников (приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 №29-н)	1 раз в год (по графику)	Заведующий, Специалист по кадрам
23	Создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи	Ежегодно	Заместитель заведующего по безопасности
24	Обновление содержания медицинских аптечек	По мере необходимости	Заместитель заведующего по безопасности
25	Приобретение спецодежды и средств индивидуальной защиты для работников, организация хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
26	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с типовыми нормами	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
27	Обеспечение средствами индивидуальной защиты органов	В течение года	Заместитель заведующего по

	дыхания (СИЗОД)		АХР, заведующий хозяйством
28	Проведение общего осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Заведующий Комиссия по осмотру здания
29	Проверка соответствия кабинетов, помещений пищеблока, прачечной, музыкального, спортивного зала, спортивного оборудования и инвентаря нормативным требованиям по охране труда	Ежеквартально	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности
30	Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и разметки, знаков безопасности	По мере необходимости	Заместитель заведующего по безопасности
31	Внедрение и (или) модернизация технических устройств и приспособлений, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по безопасности
32	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	По графику	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
33	Своевременная очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
34	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях с целью обеспечения теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений, соответствующего нормативным требованиям	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
35	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
36	Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров на территории организации в целях обеспечения безопасности работников	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством

37	Организация и проведение производственного контроля	В течение года	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством, шеф-повар
38	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе: - Организация и проведение мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); - Организация, участия работников в спортивных мероприятиях	В течение года	Председатель ППО, заместитель заведующего по безопасности, инструктор по физической культуре, инструктор по плаванию
39	Организация и проведения Дней охраны труда	В течение года	Председатель ППО, заместитель заведующего по безопасности
40	Участие в конкурсах по охране труда	В течение года	Заместитель заведующего по безопасности, председатель ППО, Уполномоченный по охране труда
41	Разработка и приобретение электронных программ документооборота в области охраны труда в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации	По мере необходимости	Заместитель заведующего по безопасности
42	Подача заявления в ФСС о финансировании предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников	До 01 августа	Заведующий, Заместитель заведующего по безопасности
43	Своевременное предоставление заявления в ФСС об установлении	В течение года	Бухгалтерия



	скидок к страховым тарифам		
44	Ежегодное рассмотрение на совместном заседании состояния условий и охраны труда, производственного травматизма	Декабрь	Заместитель заведующего по безопасности, председатель ППО, Уполномоченный по охране труда
45	Информирование Профсоюза о состоянии производственного травматизма в истекшем году и его причинах, количестве работающих во вредных и опасных условиях труда, выделение 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	1 квартал	Заведующий, Заместитель заведующего по безопасности
46	Избрание уполномоченного (доверенного) лица профсоюза по охране труда. Организация обучения уполномоченного по охране труда профсоюза	По мере необходимости	Заведующий, председатель ППО, заместитель заведующего по безопасности
47	Координация деятельности уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, оказание методической помощи в осуществлении ими защитных функций по созданию здоровых и безопасных условий труда, обеспечение необходимыми нормативными правовыми документами, ведение учета результатов их деятельности по обследованию состояния охраны труда.	В течение года	Заместитель заведующего по безопасности, председатель ППО, Уполномоченный по охране труда

Заместитель заведующего  
по безопасности

Е.С. Чернышева

**Приложение №8**  
**к коллективному договору МАДОУ города Нижневартовска**  
**ДС №66 «Забавушка» на 2023-2026г.**

**План противопожарных мероприятий**  
**МАДОУ города Нижневартовска ДС № 66 «Забавушка»**  
**на 2023 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
<b>ЯНВАРЬ</b>			
1.	Техническое обслуживание водного распределительного устройства (ВРУ)	1 раз в месяц	Зам. зав. по АХР Обслуживающие организации Зам. зав. по безопасности
2.	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	ежедневно	Дежурные администраторы
3.	Контроль за соблюдением противопожарного режима дежурным персоналом на праздничные дни	на период праздничных дней	Дежурные администраторы
4.	Вести контроль за системой АПС И СО	в течение месяца	Зам. зав. по АХР
5.	Проверка работоспособности АПС и СО, огнезащитных клапанов, ПАК «Стрелец-Мониторинг»	ежемесячно	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация
6.	Проверять наличие ключей от всех помещений	ежедневно	Зам. зав. по АХР
7.	Проведение ТО: - распределительных щитов 1,2,3 этажей; - сети освещения 1,2,3 этажей; - сети аварийного освещения; - розеточной группы 1-го этажа; - сети уличного освещения; - сети освещения техподполья; - выключатели 1-го этажа; - проверка электроагнитных пускателей, контактов, при необходимости чистка. Проведение ОС: - распределительных щитов хозблока; - розеточные группы 2,3 этажей; - розеточной группы хозблока; - распределительные коробки 1-го этажа, хозблока; - выключатели освещения хозблока; - выключатели 2,3 этажей; - проверка функционирования постов управления электромагнитных устройств (пускателей, контактов),	в течение месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация

	при необходимости чистка; - осмотр и устранение видимых неисправностей системы заземления.		
8.	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	ежедневно	Заведующий хозяйством
9.	Проверка работоспособности противопожарных дверей с составление акта	1 раз в квартал	Зам. зав. по АХР Начальник ДПД Члены ДПД
10.	Проведение занятий с детьми под. гр на тему «Капризы новогодней елки»	1 раз в месяц	Зам. зав. по ВиМР
11.	Проведение развлечений с детьми вне занятий «Спасибо пожарным, а то бы беда, пожарные нас выручают всегда»	1 раз в месяц	Зам. зав. по ВиМР
<b>ФЕВРАЛЬ</b>			
1.	Осмотр водного распределительного устройства (ВРУ)	1 раз в месяц	Зам. зав. по АХР Обслуживающие организации Зам. зав. по безопасности
2.	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	ежедневно	Дежурные администраторы
3.	Вести контроль за системой АПС И СО	в течение месяца	Зам. зав. по АХР
4.	Проверка работоспособности АПС и СО, огнезащитных клапанов, ПАК «Стрелец-Мониторинг»	ежедневно	Зам. зав. по АХР Обслуживающие организации
5.	Проверять наличие ключей от всех помещений	ежедневно	Зам. зав. по АХР
6.	Проведение ОС: - сети освещения хозблока; - розеточные группы 1-го этажа; - распределительные коробки 2,3 этажей; - выключатели 1-го этажа; - проверка электромагнитных пускателей, контакторов, при необходимости чистка; - проверка функционирования постов управления электромагнитных устройств (пускателей, контактов), при необходимости чистка; - осмотр и устранение видимых неисправностей системы заземления. Проведение ТО: - розеточные группы 2,3 этажей; - розеточные группы хозблока; - сети уличного освещения; - сети освещения техподполья; - выключатели освещения хозблока; - выключатели 2,3 этажей.	в течение месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающие организации
7.	Проведение инструктажа по мерам	в конце месяца	Зам. зав. по АХР

	пожарной безопасности		
8.	Обучение электробезопасности	по графику	Зам. зав. по безопасности
9.	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	ежедневно	Заведующий хозяйством
10.	Оформление стенда, выставка детских рисунков «Огонь друг – огонь враг»	в течение месяца	Зам. зав. по ВиМР
11.	Организация познавательной викторины для старших групп «Знаешь ли ты?» (профилактика пожарной безопасности)	в течение месяца	Зам. зав. по ВиМР
<b>МАРТ</b>			
1.	Техническое обслуживание водного распределительного устройства (ВРУ)	1 раз в месяц	Зам. зав. по АХР Обслуживающие организации Зам. зав. по безопасности
2.	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	ежедневно	Дежурные администраторы
3.	Вести контроль за системой АПС И СО	в течение месяца	Зам. зав. по АХР
4.	Проверка работоспособности АПС и СО, огнезащитных клапанов, ПАК «Стрелец-Мониторинг»	ежемесячно	Зам. зав. по АХР Обслуживающие организации
5.	Проверять наличие ключей от всех помещений	ежедневно	Зам. зав. по АХР
7.	Приобретение дидактических игр, наглядных пособий для изучения правил пожарной безопасности с воспитанниками и работниками	в течение месяца	Зам. зав. по ВМР Зам. зав. по АХР
8.	Проведение ОС: - распределительные щиты 1,2,3 этажей; - розеточные группы 2,3 этажей; - розеточные группы хозблока; - выключатели освещения хозблока; - выключатели 2,3 этажа; - проверка функционирования постов управления электромагнитных устройств (пускателей, контактов), при необходимости чистка; - осмотр и устранение видимых неисправностей системы заземления. Проведение ТО: - распределительные щиты хозблока; - сети освещения 1,2,3 этажей; - сети аварийного освещения; - розеточные группы 1-го этажа; - сети уличного освещения; - сети освещения техподполья; - выключатели 1-го этажа;	в течение месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающие организации

	- проверка электромагнитных пускателей, контакторов, при необходимости чистка.		
9.	Ежеквартальная проверка огнетушителей	до 25 числа	Зам. зав. по АХР
10.	Драматизация сказки «Кошкин дом» с детьми подготов. групп	в течение месяца	Зам. зав. по ВиМР
11.	Игра – аттракцион «Чья машина быстрее доедет до пожара, как правильно сообщить о пожаре по телефону» с детьми старших групп	в течение месяца	Зам. зав. по ВиМР
12.	Практические занятия с членами ДПД	в течение месяца	Начальник ДПД
<b>АПРЕЛЬ</b>			
1.	Текущий ремонт водного распределительного устройства (ВРУ)	1 раз в месяц	Зам. зав. по АХР Обслуживающие организации Зам. зав. по безопасности
2.	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ (отсутствие загромождений)	ежедневно	Дежурные администраторы
3.	Вести контроль за системой АПС И СО	в течение месяца	Зам. зав. по АХР
4.	Проверка работоспособности АПС и СО, огнезащитных клапанов, ПАК «Стрелец-Мониторинг»	ежемесячно	Зам. зав. по АХР Обслуживающие организации
5.	Проверять наличие ключей от всех помещений	ежедневно	Зам. зав. по АХР
6.	Текущий ремонт: - распределительные щиты 1,2,3 этажей; - распределительные щиты хозблока; - сети освещения хозблока; - сети освещения 1,2,3 этажей; - сети аварийного освещения; - розеточные группы 1,2,3 этажей; - розеточные группы хозблока; - распределительные коробки 1,2,3 этажей; - распределительные коробки хозблока; - сети уличного освещения; - сети освещения техподполья; - выключатели освещения хозблока; - выключатели 1,2,3 этажей; - проверка электромагнитных пускателей, контакторов, при необходимости чистка; - проверка функционирования постов управления электромагнитных устройств (пускателей, контактов), при необходимости чистка. ОС и устранение видимых неисправностей системы заземления.	в течение месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающие организации

7.	Очистка воздухопроводов от горючих отходов	до конца месяца	Зам. зав. по АХР
8.	Проведения испытаний пожарных лестниц	до конца месяца	Зам. зав. по АХР Сторонняя организация
9.	Проверка работоспособности противопожарных дверей с составление акта	1 раз в квартал	Зам. зав. по АХР Начальник ДПД Члены ДПД
<b>МАЙ</b>			
1.	ОС водного распределительного устройства (ВРУ)	каждый вторник, пятница	Зам. зав. по АХР Обслуживающие организации Зам. зав. по безопасности
2.	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ (отсутствие загромождений)	Ежедневно	Дежурные администраторы
3.	Вести контроль за системой АПС И СО	в течение месяца	Зам. зав. по АХР
4.	Проверка работоспособности АПС и СО, огнезащитных клапанов, ПАК «Стрелец-Мониторинг»	в течение месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация
5.	Проверять наличие ключей от всех помещений	ежедневно	Зам. зав. по АХР
6.	Проведение ОС: - розеточные группы 1-го этажа; - распределительные коробки 1-го этажа, хозблока; - выключатели освещения хозблока, 1-го этажа; - проверка электромагнитных пускателей, контакторов, при необходимости чистка; - проверка функционирования постов управления электромагнитных устройств (пускателей, контактов), при необходимости чистка. - осмотр и устранение видимых неисправностей системы заземления. Проведение ТО: - сети освещения хозблока; - сети освещения 1,2,3 этажей; - сети аварийного освещения; - розеточные группы 2,3 этажей, хозблока; - сети уличного освещения, освещения техподполья; - выключатели 2,3 этажей;	в течение месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация Зам. зав. по безопасности
7.	Техническое обслуживание и проверка работоспособности внутренних пожарных кранов на водоотдачу с перекаткой на новую складку рукавов	в течение месяца	Зам. зав. по АХР

	(с составлением акта)		
8.	Провести практическую тренировку по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	согласно графика	Зам. зав. по АХР Зам. зав. по безопасности
9.	Зарядка огнетушителей	по необходимости	Зам. зав. по АХР
10.	Проведение занятий с детьми на тему «Как себя вести, если начался пожар»	30 числа	Зам. зав. по ВМР Ст.воспитатель Воспитатели всех возрастных групп
11.	Оформление выставки детских рисунков на тему: «Спичка невеличка, а вред от нее большой»	30 числа	Зам. зав. по ВМР Ст. воспитатель Воспитатели групп
12.	Осмотр пожарных лестниц	до конца месяца	Зам. зав. по АХР
13.	Проверка качества огнезащитной обработки кровли здания хозяйственного блока и кровли здания бассейна (стропила, балки, мауэрлаты, обрешетки, ригеля).	До конца месяца	Зам. зав. по АХР
14.	Проверка внутреннего противопожарного водопровода	до конца месяца	Зам. зав. по АХР
15.	Перекатка пожарного рукава на новую складку (с составлением акта)	до конца месяца	Зам. зав. по АХР Начальник ДПД Члены ДПД
<b>ИЮНЬ</b>			
1.	ТО водного распределительного устройства (ВРУ)	в течении месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация Зам. зав. по безопасности
2.	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ (отсутствие загромождений)	ежедневно	Дежурные администраторы
3.	Вести контроль за системой АПС И СО	в течение месяца	Зам. зав. по АХР
4.	Проверка работоспособности АПС и СО, огнезащитных клапанов, ПАК «Стрелец-Мониторинг»	согласно графика	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация
5.	Проверять наличие ключей от всех помещений	ежедневно	Зам. зав. по АХР
6.	Проведение ОС: - распределительные щиты 2,3 этажей, хозблока; -розеточные группы 2,3 этажей, хозблока; -распределительные коробки 2,3 этажей; - выключатели 2,3 этажей; - проверка функционирования постов управления электромагнитных устройств (пускателей, контактов), при	в течение месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация Зам. зав. по безопасности

	<p>необходимости чистка.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осмотр и устранение видимых неисправностей системы заземления.</li> </ul> <p>Проведение ТО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распределительные щиты 1-го этажа;</li> <li>- сети освещения 1,2,3 этажей;</li> <li>- сети аварийного освещения;</li> <li>- розеточные группы 1-го этажа;</li> <li>- сети уличного освещения, техподполья;</li> <li>- выключатели освещения хозблока;</li> <li>- выключатели 1-го этажа;</li> <li>- проверка электромагнитных пускателей, контакторов, при необходимости чистка.</li> </ul>		
7.	Ежеквартальная проверка огнетушителей	до 25 числа	Зам. зав. по АХР
<b>ИЮЛЬ</b>			
1.	ОС водного распределительного устройства (ВРУ)	в течение месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация Зам. зав. по безопасности
2.	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ (отсутствие загромождений)	ежедневно	Дежурные администраторы
3.	Вести контроль за системой АПС И СО	в течение месяца	Зам. зав. по АХР
4.	Проверка работоспособности АПС и СО, огнезащитных клапанов, ПАК «Стрелец-Мониторинг»	согласно графика	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация
5.	Проверять наличие ключей от всех помещений	ежедневно	Зам. зав. по АХР
6.	<p>Проведение ОС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сети освещения хозблока;</li> <li>- розеточные группы 1-го этажа;</li> <li>- выключатели освещения хозблока;</li> <li>- выключатели 1 этажа;</li> <li>- проверка электромагнитных пускателей, контакторов, при необходимости чистка.</li> <li>- проверка функционирования постов управления электромагнитных устройств (пускателей, контактов), при необходимости чистка.</li> <li>- осмотр и устранение видимых неисправностей системы заземления.</li> </ul> <p>Проведение ТО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сети освещения 1,2,3 этажей, аварийного освещения;</li> <li>- розеточные группы 2,3 этажей, хозблока;</li> <li>- сети уличного освещения;</li> </ul>	в течение месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация Зам. зав. по безопасности



	- сети освещения техподполья; - выключатели 2,3 этажей		
7.	Проверка работоспособности противопожарных дверей с составление акта	1 раз в квартал	Зам. зав. по АХР Начальник ДПД Члены ДПД
<b>АВГУСТ</b>			
1.	ТО водного распределительного устройства (ВРУ)	в течение месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация Зам. зав. по безопасности
2.	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ (отсутствие загромождений)	ежедневно	Дежурные администраторы
3.	Вести контроль за системой АПС И СО	в течение месяца	Зам.зав. по АХР
4.	Проверка работоспособности АПС и СО, огнезащитных клапанов, ПАК «Стрелец-Мониторинг»	согласно графика	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация
5.	Проверять наличие ключей от всех помещений	ежедневно	Зам. зав. по АХР
6.	Издать приказы на новый учебный 2022/203 учебный год по пожарной безопасности	до 30 числа	Заведующий
7.	Проведение ОС: - распределительные щиты 1-го этажа; - розеточные группы 2,3 этажей, хозблока; - распределительные коробки 1-го этажа, хозблока; - выключатели 2,3 этажей; - проверка функционирования постов управления электромагнитных устройств (пускателей, контактов), при необходимости чистка. - осмотр и устранение видимых неисправностей системы заземления. Проведение ТО: - распределительные щиты 2,3 этажей, хозблока; - сети освещения 1,2,3 этажей, аварийного освещения; - розеточные группы 1-го этажа; - сети уличного освещения, освещения техподполья; - выключатели освещения хозблока; - выключатели 1-го этажа; - проверка электромагнитных пускателей, контакторов, при необходимости чистка.	в течение месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация Зам. зав. по безопасности
<b>СЕНТЯБРЬ</b>			
1.	ТО водного распределительного	в течение месяца	Зам. зав. по АХР

	устройства (ВРУ)		Обслуживающая организация Зам. зав. по безопасности
2.	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	ежедневно	Дежурные администраторы
3.	Вести контроль за системой АПС И СО	в течение месяца	Зам. зав. по АХР
4.	Проверка работоспособности АПС и СО, огнезащитных клапанов, ПАК «Стрелец-Мониторинг»	согласно графика	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация
5.	Проверять наличие ключей от всех помещений	ежедневно	Зам. зав. по АХР
6.	Проведение инструктажа по мерам пожарной безопасности	до конца месяца	Зам.зав. по АХР Зам. зав. по безопасности
7.	Проведение ОС: - розеточные группы 1-го этажа; - распределительные коробки 2,3 этажа; - выключатели освещения хозблока, 1-го этажа; - проверка электромагнитных пускателей, контакторов, при необходимости чистка; - проверка функционирования постов управления электромагнитных устройств (пускателей, контактов), при необходимости чистка. - осмотр и устранение видимых неисправностей системы заземления. Проведение ТО: - сети освещения хозблока, 1,2,3 этажей, аварийного освещения; - розеточные группы 2,3 этажа, хозблока; - сети уличного освещения, освещения техподполья; - выключатели 2,3 этажей;	в течение месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация Зам. зав. по безопасности
8.	Проверка работоспособности противопожарных дверей с составление акта	1 раз в квартал	Зам. зав. по АХР Начальник ДПД Члены ДПД
9.	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	ежедневно	Заведующий хозяйством
10.	Занятия с детьми на тему «Огонь враг – огонь друг»	в течение месяца	Зам. зав. по ВиМР, воспитатели групп
11.	Проведение род собраний с приглашением сотрудника пожарной части «Соблюдение мер пожарной безопасности в доме, пожароопасные предметы и дети»	30 числа	Зам.зав. по ВиМР Воспитатели всех возрастных групп
12.			

<b>ОКТАБРЬ</b>			
1.	ТО водного распределительного устройства (ВРУ)	в течение месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация Зам. зав. по безопасности
2.	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Дежурный администратор
3.	Вести контроль за системой АПС И СО	в течение месяца	Зам.зав. по АХР
4.	Проверка работоспособности АПС и СО, огнезащитных клапанов, ПАК «Стрелец-Мониторинг»	в течение месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация
5.	Проверять наличие ключей от всех помещений	ежедневно	Зам.зав.по АХР
6.	<p>Проведение ОС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распределительные щиты 2,3 этажей, хозблока;</li> <li>- розеточные группы 2,3 этажей, хозблока;</li> <li>- выключатели 2,3 этажей;</li> <li>- осмотр и устранение видимых неисправностей системы заземления.</li> </ul> <p>Проведение ТО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распределительные щиты 1-го этажа;</li> <li>- розеточные группы 2,3 этажей, хозблока;</li> <li>- розеточные группы 1-го этажа;</li> <li>- выключатели освещения хозблока;</li> <li>- выключатели 1-го этажа;</li> </ul> <p>Проведение ТР:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сети освещения хозблока;</li> <li>-сети освещения 1,2,3 этажей, аварийного освещения;</li> <li>- сети уличного освещения, освещения техподполья;</li> <li>- проверка электромагнитных пускателей, контакторов, при необходимости чистка;</li> <li>- проверка функционирования постов управления электромагнитных устройств (пускателей, контактов), при необходимости чистка.</li> </ul>	в течение месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация Зам. зав. по безопасности
7.	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	ежедневно	Заведующий хозяйством
8.	Проверка работоспособности противопожарных дверей с составление акта	1 раз в квартал	Зам. зав. по АХР Начальник ДПД Члены ДПД
9.	Проверка внутреннего противопожарного водопровода	до конца месяца	Зам. зав. по АХР

<b>НОЯБРЬ</b>			
1.	ОС водного распределительного устройства (ВРУ)	в течение месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация Зам. зав. по безопасности
2.	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	ежедневно	Дежурный администратор
3.	Вести контроль за системой АПС И СО	в течение месяца	Зам.зав. по АХР
4.	Проверка работоспособности АПС и СО, огнезащитных клапанов, ПАК «Стрелец-Мониторинг»	в течение месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация
5.	Проверять наличие ключей от всех помещений	ежедневно	Зам. зав. по АХР
6.	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	ежедневно	Заведующий хозяйством
7.	Проведение ОС: - сети освещения хозблока; - розеточные группы 1 этажа - распределительные коробки 1 этажа, хозблока; - выключатели освещения хозблока; - выключатели 1-го этажа; - проверка электромагнитных пускателей, контакторов, при необходимости чистка; - проверка функционирования постов управления электромагнитных устройств (пускателей, контактов), при необходимости чистка; - осмотр и устранение видимых неисправностей системы заземления. Проведение ТО: - сети освещения 1,2,3 этажей, аварийного освещения; - розеточные группы 2,3 этажей, хозблока; - сети уличного освещения, освещения техподполья; Выключатели 2,3 этажа	в течение месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация Зам. зав. по безопасности
<b>ДЕКАБРЬ</b>			
1.	ТО водного распределительного устройства (ВРУ)	в течении месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация Зам. зав. по безопасности
2.	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Дежурные администраторы

3.	Вести контроль за системой АПС И СО	в течение месяца	Зам. зав. по АХР
4.	Проверка работоспособности АПС и СО, огнезащитных клапанов, ПАК «Стрелец-Мониторинг»	в течение месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация
5.	Проверять наличие ключей от всех помещений	ежедневно	Зам. зав. по АХР
6.	Проведение ОС: - распределительные щиты 1-го этажа; - розеточные группы 2,3 этажей, хозблока; - распределительные коробки 2,3 этажей; - выключатели 2, 3 этажей; - проверка функционирования постов управления электромагнитных устройств (пускателей, контактов), при необходимости чистка; - осмотр и устранение видимых неисправностей системы заземления. Проведение ТО: -распределительные щиты 2,3 этажей, хозблока; - сети освещения 1,2,3 этажей, аварийного освещения; - розеточные группы 1-го этажа; - сети уличного освещения; - сети освещения техподполья; - выключатели освещения хозблока; -выключатели 1-го этажа; - проверка электромагнитных пускателей, контакторов, при необходимости чистка.	в течение месяца	Зам. зав. по АХР Обслуживающая организация Зам. зав. по безопасности
7.	Провести проверку огнетушителей	до 14 числа	Зам. зав. по АХР
8.	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	ежедневно	Заведующий хозяйством
9.	Провести проверку гирлянд, зеркального шара	до начала новогодних утренников	Зам. зав. по АХР,
10.	Провести практическую тренировку по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	14 числа	Зам. зав. по АХР Зам. зав. по безопасности
11.	Оформления наглядной агитации по мерам пожарной безопасности во время новогодних праздников	в течение месяца	Зам. зав. по АХР Зам. зав. по безопасности
12.	Проверка работоспособности противопожарных дверей с составление акта	1 раз в квартал	Зам. зав. по АХР Начальник ДПД Члены ДПД
13.	Составление приказов на проведение Новогодних утренников	до 14 числа	Заведующий

14.	Установка Новогодней елки согласно требованиям пожарной безопасности	до начала новогодних утренников	Зам. зав. по АХР
15.	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий	в течение месяца	Зам. зав. по АХР
16.	Контроль за соблюдением противопожарного режима работниками	в течение месяца	Зам. зав. по АХР
17.	Работа с родителями воспитанников по соблюдению правил пожарной безопасности дома	до 14 числа	Зам. зав. по ВиМР
18.	Провести учение по взаимодействию между формирования ДПД	до 11 числа	Начальник ДПД

Заместитель заведующего по АХР

Меньшикова Ю.С.

Приложение №9  
к коллективному договору МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №66 «Забавушка» на 2023-2026г.

**Перечень  
категорий работников подлежащих обязательным при поступлении на работу  
и периодическим медицинским осмотрам, психиатрического освидетельствования**

п/п	Наименование должности	Периодичность медицинского осмотра (раз в год)	Периодичность психиатрического освидетельствования (при приеме на работу)
1.	Заведующий	1	
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	1	
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	1	
4.	Заместитель заведующего по безопасности	1	
5.	Главный бухгалтер	1	
6.	Заведующий хозяйством	1	
7.	Специалист по кадрам	1	
8.	Делопроизводитель	1	
9.	Секретарь	1	
10.	Бухгалтер	1	
11.	Экономист	1	
12.	Учитель-логопед	1	1
13.	Педагог-психолог	1	1
14.	Инструктор по физической культуре	1	1
15.	Инструктор по физической культуре (плавание)	1	1
16.	Музыкальный руководитель	1	1
17.	Старший воспитатель	1	1
18.	Воспитатель	1	1
19.	Помощник воспитателя	1	1
20.	Уборщик служебных помещений	1	
21.	Уборщик служебных помещений (бассейн)	1	
22.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1	
23.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	
24.	Шеф-повар	1	
25.	Повар	1	
26.	Кухонный рабочий	1	
27.	Кладовщик	1	
28.	Кастелянша	1	
29.	Вахтер	1	
30.	Грузчик	1	

31.	Швея	1	
32.	Дворник	1	
33.	Сторож	1	

Женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в год маммографию.

Дальнейшее проведение психиатрического освидетельствования по направлению работодателя предполагается, в случае выявления при осуществлении обязательного медицинского осмотра врачом-психиатром лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний к допуску к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

---



**Приложение №10**  
**к коллективному договору МАДОУ города Нижневартовска**  
**ДС №66 «Забавушка» на 2023-2026г.**

**Список профессий и должностей работников,**  
**имеющих право на обеспечение бесплатной специальной одеждой, обувью**

<b>№ п/п</b>	<b>Профессия (должность)</b>	<b>Наименование средств индивидуальной защиты</b>	<b>Норма выдачи на год /ед. к-т/</b>
1.	Помощник воспитателя	Костюм х/б Халат х/б Фартук х/б Фартук непромокаемый Косынка х/б Перчатки резиновые	1 шт. 2 шт. 2 шт. 1 шт. 2 шт. 2 пары
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  1 комплект  Дежурный 6 пар  Дежурные
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 пара 6 пар  12 пар До износа  До износа
4.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  1 шт. 6 пар  12 пар
5.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Куртка на утепляющей подкладке	1 шт.  2 шт.  1 пара 6 пар 1 шт.

		Брюки на утепляющей подкладке Валенки	1 шт. 1 пара
6.	Повар, шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 штука  2 штуки До износа
7.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.  1 комплект  До износа  6 пар 2 шт.
8.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  1 шт.  6 пар
9.	Инструктор по физической культуре (плавание)	Халат х/б	1 шт.
10.	Швея	Халат х/б Фартук х/б с нагрудником Косынка х/б	1 шт. 1 шт. 2 шт.
11.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
12.	Воспитатель	Халат х/б	2 шт.

**Нормативные документы:**

1. Нормы бесплатной выдачи работникам специальной теплой спецодежды и теплой спецобуви и других по климатическим поясам для всех отраслей экономики. Утверждены постановлением Минтруда 31.12.1997г. №70.

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и

(или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

Приложение №11  
к коллективному договору МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №66 «Забавушка» на 2023-2026г.

**Предоставляемые дни ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска  
по профессиям и должностям**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Основной ежегодный оплачиваемый отпуск	Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам крайнего севера	Всего календарных дней	
				за ненормированный рабочий день	Всего календарных дней
1	Заведующий	42	16	5	63
2	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	42	16	-	58
3	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	28	16	10	54
4	Заместитель заведующего по безопасности	28	16	5	49
5	Главный бухгалтер	28	16	10	54
6	Шеф-повар	28	16	-	44
7	Заведующий хозяйством	28	16	7	51
8	Старший воспитатель	42	16	-	58
9	Воспитатель (группа компенсирующей направленности)	56	16	-	72
10	Воспитатель группы общеразвивающей направленности	42	16	-	58
11	Методист	42	16	-	58
12	Музыкальный руководитель групп компенсирующей направленности	56	16	-	72
13	Музыкальный руководитель групп общеразвивающей направленности	42	16	-	58
14	Педагог-психолог	56	16	-	72
15	Инструктор по физической культуре	56	16	-	72
16	Инструктор по физической культуре (плавание)	56	16	-	72
17	Учитель-логопед	56	16	-	72

18	Бухгалтер	28	16	9	53
19	Специалист по кадрам	28	16	5	49
20	Экономист	28	16	-	44
21	Специалист по закупкам	28	16	-	44
22	Делопроизводитель	28	16	-	44
23	Помощник воспитателя	28	16	-	44
24	Секретарь	28	16	-	44
25	Сторож	28	16	-	44
26	Дворник	28	16	-	44
27	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28	16	-	44
28	Уборщик служебных помещений	28	16	-	44
29	Уборщик служебных помещений (бассейн)	28	16	-	44
30	Грузчик	28	16	-	44
31	Кастелянша	28	16	-	44
32	Вахтер	28	16	-	44
33	Швея	28	16	-	44
34	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	16	-	44
35	Повар	28	16	-	44
36	Кухонный рабочий	28	16	-	44
37	Кладовщик	28	16	-	44

Приложение №12  
к коллективному договору МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №66 «Забавушка» на 2023-2026г.

**Форма расчетного листа по начислению и удержанию заработной платы**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска ДС №66 "Забавушка"						
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК</b> за <b>месяц год.</b>						
<b>ФИО, таб. №</b>						
Отработано ___дн./___ час. (норма ___/___)						
Подразделение						
Должность						
Ставка						
Ст. вычеты						
На начало периода						
<b>МБ.....</b>						
На начало периода						
Начисление / Удержание	Описание расчета	Период	Время		Начислено	Удержано
			дн.	час.		
<b>ВСЕГО</b>						
<b>На конец периода</b>						
<b>ОБ .....</b>						
На начало периода						
Начисление / Удержание	Описание расчета	Период	Время		Начислено	Удержано
			дн.	час.		
Оклад						
Доплата до ПМ						
Премия						
Стимулирующие выплаты						
Работа в ДОО						
Районный коэффициент						
Северная надбавка						
НДФЛ						
Профсоюзные взносы						
<b>ИТОГО</b>						
Выплата зарплаты						
<b>ИТОГО выплачено</b>						
<b>ВСЕГО</b>						
<b>На конец периода</b>						
<b>ВСЕГО</b>						
<b>На конец периода</b>						
НДФЛ за _____ 20____ г.		Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог	
Страховые взносы	ПФ стр.	ПФ нак.	ФОМС	ФСС	ФСС	НС

Получил \_\_\_\_\_ / ФИО /

**Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником  
МАДОУ города Нижневартовска детский сад №66 «Забавушка»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником МАДОУ города Нижневартовска детский сад №66 «Забавушка» (далее – Порядок) определяет правила осуществления взаимодействия работодателя МАДОУ города Нижневартовска детский сад №66 «Забавушка» (далее – образовательная организация, работодатель) и дистанционных (удаленных) работников (далее – работники) посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия, а также регулирует другие вопросы, связанные с выполнением трудовой функции работником.

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

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

1.4. При наличии условий, содержащихся в документах, указанных в пункте 1.3 Порядка, и Порядке, противоречащих друг другу, или условий одних документов, которые не соответствуют условиям, указанным в других документах, приоритетное значение документов распределяется в следующем порядке (по убыванию):

1.4.1. Трудовой договор работника.

1.4.2. Должностная инструкция работника.

1.4.3. Порядок.

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

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

**2. Виды связи при взаимодействии сторон**

2.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – электронная связь);
- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);
- почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и

уведомлением о вручении (далее – почтовая связь);

- курьерской связи, предоставляемой соответствующими лицами по договору или без него (далее – курьерская связь);
- личной встречи на территории образовательной организации или в ином месте, определяемом работодателем.

### 3. Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи

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

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

3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником. Если срок не определен, то считается равным 1 дню.

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

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

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

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

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

3.8. Работник обязан сообщить работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 1-го дня с момента



их возникновения, в том числе:

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

3.9. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение 1-го дня со дня возникновения таких изменений.

3.10. Отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с

«запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения», если:

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

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

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

#### 4. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи

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

4.2. Работник обязан сообщить работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 1-го дня с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- об отсутствии телефонной связи;

- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

4.3. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение 2-х дней со дня возникновения таких изменений.

## 5. Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи

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

5.2. Работник обязан по требованию работодателя направить по его адресу нотариально заверенные копии документов, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, на бумажном носителе посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3-х дней со дня получения соответствующего требования работодателя.

5.3. Работник по требованию работодателя направляет по его адресу иные документы, запрашиваемые работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3-х дней со дня получения соответствующего запроса работодателя.

5.4. По желанию работника работодатель направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение 3-х дней с момента получения соответствующего запроса работника:

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

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

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

## 6. Взаимодействие сторон посредством использования курьерской связи

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

6.2. Документы, поименованные в настоящей инструкции, трудовом договоре, должностной инструкции, а также документы, истребуемые работодателем, могут быть направлены по адресу работодателя посредством курьерской связи.

6.3. При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня

направляемых документов является обязательным.

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

6.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия посредством курьерской связи, в течение

2-х дней со дня возникновения таких изменений. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

## 7. Особенности организации удаленной работы в образовательной организации

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

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

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

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

7.5. При временной и периодической удаленной работе работодатель вправе вызвать работника на стационарное рабочее место за 2 дня до времени выхода посредством электронной связи или любым иным видом связи, указанным в Порядке. Работник обязан по истечении 2-х дней с момента вызова выйти на рабочее место.

7.6. При временной и периодической удаленной работе работник вправе выйти на стационарное рабочее место по собственной инициативе, уведомив об этом работодателя за 1 день, за исключением экстренных случаев, когда работник вынужден выйти на стационарное рабочее место вследствие невозможности исполнять трудовую функцию удаленно. В таком случае работник вправе уведомить работодателя за 12 часов до выхода или менее. Настоящий пункт не распространяется на случаи, установленные статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

7.7. Если работник с согласия или ведома работодателя и в его интересах использует для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, работодатель выплачивает работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с

их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором с работником или дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

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



Муниципальное образование  
город окружного значения Нижневартовск

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №66 «ЗАБАВУШКА»**

ул. Пермская, д.11, г. Нижневартовск,  
Ханты-Мансийский автономный округ, Тюменская область,  
Российская Федерация, 628617

Телефоны: 48-81-90, 46-45-77  
Тел./факс: (3466) 46-97-06

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

от 28 августа 2023г.

№ 8

**общего собрания  
членов трудового коллектива**

Председатель – С.И. Иванова  
Секретарь – Н.В. Мешкова  
Всего членов трудового коллектива: 70 чел.  
Присутствовали: 64 чел.  
Отсутствовало: 6 чел.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

- 1.1. Ознакомление с проектом коллективного договора между работодателем и работниками МАДОУ города Нижневартовска детский сад №66 «Забавушка» на 2023-2026 год.
- 1.2. Утверждение коллективного договора между работодателем и работниками МАДОУ города Нижневартовска детский сад №66 «Забавушка» на 2023-2026 год.

**СЛУШАЛИ:**

1. Специалиста по кадрам Мешкову Н.В., которая ознакомила:  
- с коллективным договором между работодателем и работниками МАДОУ города Нижневартовска детский сад №66 «Забавушка» на 2023-2026 год.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

- 1.1. Утвердить коллективный договор между работодателем и работниками МАДОУ города Нижневартовска детский сад №66 «Забавушка» на 2023-2026 год.

**ПРОГОЛОСОВАЛИ:**

«за» - 64 чел  
«против» - нет  
«воздержались» - нет

Председатель \_\_\_\_\_

С.И. Иванова

Секретарь \_\_\_\_\_

Н.В. Мешкова