

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Заведующий
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ О.В. Звонарева

Председатель ППО
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ Л.В. Притчина

«22» сентября 2021 г.

«22» сентябрь 2021 г.

М.П.

М.П.

Копия верна

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №47 «Успех»

на период
с 16 августа 2021 года по 15 августа 2024 года

Юридический адрес:
ул. Ханты-Мансийская, д.27а
г. Нижневартовск
ХМАО-Югра, 628624

Принят общим собранием
трудоого коллектива,
протокол №05
от 22 сентября 2021 года



г. Нижневартовск, 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4-5
Раздел II	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.....	5-6
Раздел III	ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.....	7-8
Раздел IV	ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.....	8-9
Раздел V	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	9-15
Раздел VI	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	15-18
Раздел VII	УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.....	18-24
Раздел VIII	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.....	24-27
Раздел IX	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ НА СОЗДАНИЕ И РАБОТУ ПРОФСОЮЗА...	28-29
Раздел X	РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.....	29
Раздел XI	ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.....	29-30
Раздел XII	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	30

Перечень приложений

Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка.....	31-53
Приложение №2	Положение о выплатах социального характера работникам МБДОУ ДС №47 «Успех».....	54-55
Приложение №3	Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ ДС №47 «Успех».....	56-61
Приложение №4	План мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровня профессиональных рисков в МБДОУ ДС №47 «Успех» на 2021 год.....	62-66
Приложение №5	Продолжительность отпусков работников учреждения в соответствии с должностью, специальностью, профессией.....	67-68
Приложение №6	Перечень должностей работников, по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.....	69
Приложение №7	Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств для работников МБДОУ ДС №47 «Успех».....	70
Приложение №8	Перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, подлежащих выдачи работникам МБДОУ ДС №47 «Успех».....	71-73
Приложение №9	Список профессий и должностей, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам.....	74-75
Приложение №10	Форма расчетного листка.....	76
Приложение №11	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.....	77-93
Приложение №12	План мероприятий по противопожарной безопасности МБДОУ ДС №47 «Успех» на 2021 год.....	94-97

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №47 «Успех».

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений в учреждении, способствующей стабильной работе учреждения;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице заведующего Звонаревой Ольги Валерьевны (далее – работодатель);
- работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Притчиной Людмилы Владимировны (далее – профсоюз)

1.5. 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 первичной профсоюзной организацией (ст. 30 ТК РФ).

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.7. Настоящий коллективный договор заключен на 3 года и действует с 16 августа 2021 года по 15 августа 2024 года.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, либо общим собранием трудового коллектива (ст. 44 ТК РФ).

1.9. Приложения к коллективному договору являются обязательными и неотъемлемыми его частями.

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

1.11. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждает работодатель по согласованию с председателем первичной

профсоюзной организации.

1.12. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.13. Представители сторон один раз в год информируют работников о ходе выполнения коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (статья 68 ТК РФ).

2.3. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (статья 68 ТК РФ).

2.4. 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 с настоящим коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

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

2.6. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (приложение №2 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ ДС №47 «Успех»).

2.7. Работодатель обеспечивает приоритетное предоставление рабочих мест выпускникам образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования.

2.8. Работодатель обеспечивает трудоустройство инвалидов в соответствии с федеральным и окружным законодательством.

2.9. Работодатель предоставляет возможность прохождения производственной практики студентам образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования.

2.10. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается согласно статьи 15 ТК РФ.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.12. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения согласно ст. 59 ТК РФ.

2.13. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса РФ.

2.14. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде.

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

2.17. При проведении аттестации на соответствие занимаемой должности, 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 первичной профсоюзной организации.

III. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования кадров для нужд учреждения.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

3.2. Работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей на календарный год с учетом перспектив развития учреждения (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Работодатель обязуется предоставить возможность повышать подготовку и дополнительное профессиональное образование педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.4. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (ст. 173-177 ТК РФ).

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно. (ст. 173 ТК РФ).

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

3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.7. На основании нормативных актов федерального, регионального уровня о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, с целью социальной защиты педагогических работников образовательных учреждений продлевать сроки действия квалификационных категорий.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

В случае возможного сокращения численности или штата работников:

4.1. Работодатель обязан в письменной форме сообщить органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82, 373 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. 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 (ст. 180 ТК РФ).

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с пунктами 1,2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять с сохранением заработной платы свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы.

4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производить с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

Стороны договорились, что:

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

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

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

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

- председателям первичной профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

4.6. Увольняемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ при сокращении численности и штата работников (статьи 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

Раздел V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о следующем:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников в учреждении регулируется трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение №1 к коллективному договору).

5.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа специалистов, служащих, рабочих устанавливается продолжительность рабочего времени работников в соответствии с трудовым законодательством, и не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, и 36 часов в неделю для женщин, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 91, 320 ТК РФ)

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы и регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

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

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

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

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.6. 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 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7. 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.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.10. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя (ст. 93 ТК РФ).

5.11. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.12. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

5.13. Работодатель обеспечивает воспитателям возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

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

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (приложение №5 к коллективному договору).

5.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

5.17. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ) - 16 календарных дней;

- работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст.117 ТК РФ) – не менее 7 календарных дней;

- работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) – не менее 3 календарных дней (приложение №6 к коллективному договору).

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

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно

после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (статья 122 ТК РФ).

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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 (ст. 123 ТК РФ).

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

- временной нетрудоспособности работника;
- наступления срока отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с руководителем учреждения;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости, с согласия работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

5.22. 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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5.24. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника по согласованию с работодателем может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовых возможностей, а также при возможности обеспечения работой (ст. 126 ТК РФ).

5.25. В порядке, установленном статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программ специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения.

5.26. Предоставлять работникам по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством РФ и дополнительно сверх норм, установленных законодательством:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;
- для проводов сына в армию – до 3 календарных дней;
- юбилею (50, 55, 60 лет) – до 2 календарных дней;
- для председателей первичных профсоюзных организаций – до 3 календарных дней.

5.27. Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставлять дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (ст.319 ТК РФ).

5.28. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определяются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.29. 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 настоящей статьи, 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.» (ст. 185.1. ТК РФ).

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. (ст. 185.1.)

5.30. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2. ТК РФ).

Раздел VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения, в том числе порядок и условия компенсационных и стимулирующих выплат осуществляется согласно Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №47 «Успех», принятым в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

Положение о системе оплаты труда работников учреждения утверждается общим собранием работников трудового коллектива с обязательным учетом мнения профсоюзной организации.

6.2. В учреждении оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов, рабочих - на основе окладов рабочих, компенсационных, стимулирующих и иных выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ ДС №47 «Успех», а также на основании других локальных нормативных актов учреждения.

6.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальным правовым актом.

6.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые

обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.5. Выплата заработной платы работникам производится каждые полмесяца:

25 числа текущего месяца, 10 числа следующего за расчетным месяцем.

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

6.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

6.8. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику согласно ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 142 ТК РФ).

6.9. 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 (ст. 236 ТК РФ).

6.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

6.11. Работникам за работу в сверхурочное время производится доплата: за первые два часа не менее чем в полуторном размере, а в последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

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

6.13. При направлении в служебную командировку работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а

также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.14. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.15. Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно) (ст. 139 ТК РФ).

6.16. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.17. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника (ст. 234 ТК РФ).

6.18. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. (ст. 157 ТК РФ).

6.19. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать (ежемесячно в срок до 10 числа следующего месяца) в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ)

6.20. Форма расчетного листка утверждается работодателем по

согласованию с первичной профсоюзной организацией (приложение №10 к коллективному договору).

6.21. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.22. Работники извещаются о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда не позднее, чем за два месяца, до наступления таких изменений, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 74 ТК РФ).

6.23. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (статья 131 ТК РФ).

6.24. Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

Раздел VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно – гигиенического благополучия. В соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда.

Работодатель обязуется:

7.1. Создание и функционирование системы управления охраны труда.

7.2. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и оборудования.

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

7.4. Разработать по согласованию с профсоюзным комитетом мероприятия по охране труда, предусмотрев в них:

- вывод из эксплуатации травмоопасного оборудования, машин и механизмов;
- сокращение тяжелого физического труда;
- улучшение условий и охраны труда женщин и подростков;
- санитарно-бытовое обеспечение;

- строительство и реконструкция санитарно-бытовых помещений.

7.5. Обеспечить приоритетность финансирования мероприятий по охране труда предусмотренных коллективным договором.

7.6. Провести в организации специальную оценку условий труда, в состав комиссии включить членов профкома и комиссии по охране труда.

7.7. По результатам специальной оценки условий труда устанавливать работникам гарантии и компенсации за вредные условия труда.

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

7.9. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт организации.

7.10. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда рабочих, руководящих работников организации.

7.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

7.12. Обеспечить проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ на участках, производствах и в подразделениях предприятия.

7.13. Организовать государственное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях».

7.14. Создать службу охраны труда в соответствии с требованиями статьи 217 ТК РФ.

7.15. Оборудовать и обеспечить работу кабинета и уголков охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда России от 17.01.2001 №7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».

7.16. Создать на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзного комитета комитеты (комиссии) по охране труда. Обеспечить работу комитетов (комиссий) по охране труда, выделить помещение, предоставить средства связи и другое оборудование, необходимую нормативно-техническую документацию. Организовать обучение членов комитетов (комиссий), уполномоченных по охране труда за счет средств работодателя, а также освобождают от работы в установленные дни с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2006 № 413 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда».

7.17. Создать условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами (ст. 370 ТК РФ).

7.18. Предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей не менее 8 часов в месяц с оплатой по среднему заработку.

7.19. Проводить работу по охране труда согласно законодательству РФ и ХМАО-Югры и в соответствии с системой управления охраной труда в организации. Гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа об охране труда, закрепить в трудовых договорах.

7.20. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Профкомом (уполномоченными трудовым коллективом лицами), совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения данного раздела коллективного договора, состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

7.21. Оказывать содействие представителям профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным) лицам 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.

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

7.23. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением мероприятий по улучшению условий охраны труда.

7.24. Ежеквартально на общих собраниях информировать о фактическом состоянии условий труда и выполнении мероприятий по их улучшению, повышению безопасности труда, экологической обстановке, улучшению производственного быта, о полагающихся средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях, уровне травматизма и заболеваемости.

7.25. Принимать меры по ликвидации причин ухудшения условий труда и привлекать должностных лиц, допустивших эти ухудшения, к ответственности в соответствии с законодательством. Это требование распространяется и на работника, если ухудшение условий и безопасности труда произошло по его вине в результате несоблюдения правил, норм и инструкций по охране труда.

7.26. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

7.27. Обеспечить проведение инструктажа (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) по охране труда, обучение безопасным методами приемам выполнения работ, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

7.28. Обеспечить рабочие места наглядной агитацией, нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами и инструкциями по безопасности труда, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.29. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

7.31. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников (Приложение №9 к коллективному договору), а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.32. Обеспечить рабочих, специалистов и служащих сертифицированными спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами. Организовать проведение стирки, химчистки и ремонта СИЗ, для чего создать обменный фонд или выдавать дежурную спецодежду на время ее стирки и химчистки. Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. (Приложение №8 к коллективному договору).

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

Провести специальную оценку условий труда рабочих мест на основании Федерального Закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.34. Обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в

целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.35. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.36. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.37. В случае обоснованного отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.38. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные законодательством РФ.

7.39. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов временной нетрудоспособности, лечение и отдых.

7.40. Обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности работниками образовательной организации, выполнять предписания, постановления должностных лиц пожарной охраны.

7.41. Разработать «План мероприятий по противопожарной безопасности по учреждению и обеспечить его выполнение (Приложение №12 к коллективному договору).

7.42. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

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

7.44. Разрабатывать и утверждать план мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в учреждении.

7.45. Создавать рабочие группы по ВИЧ-инфекции с участием представителей руководителей, профсоюзных организаций, отдел кадров, службы охраны труда, медицинских работников.

7.46. Назначать ответственных лиц за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

7.47. Проводить информационные компании по профилактике ВИЧ-инфекции (издание информационных материалов, оформление информационных стендов, выпуск газет, трансляция аудио- и видеоматериалов).

7.48. Проводить мониторинг эффективности профилактических мер.

Профсоюзный комитет в своей работе взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

Профсоюзный комитет обязуется:

7.49. Осуществлять контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

7.50. Профком и его представители для осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда и технике безопасности вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места;
- требовать от Работодателя соответствующие документы, информацию, разъяснение;
- проверять работу пищеблока и медицинского кабинета.

7.51. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников организации.

7.52. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.53. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

7.54. Предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

7.55. Направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения.

7.56. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренные коллективным договором.

7.57. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства в качестве независимых экспертов.

7.58. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда.

7.59. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

Государство гарантирует работникам защиту их прав на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, а также право на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

Работник обязуется:

7.60. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.61. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.62. 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.

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

7.64. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

7.65. 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.

Раздел VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

В целях усиления социальной защищенности работников учреждения стороны договорились о следующем:

В области социального, медицинского и обязательного пенсионного страхования.

Работодатель обязуется:

8.1. Осуществлять государственное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим федеральным законодательством.

8.2. Обеспечивать своевременное и достоверное предоставление работодателем сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации о заработной плате работников, обеспечивать начисление и фактическую уплату

страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

8.3. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

8.4. Предоставлять в органы пенсионного фонда макет пенсионного дела работника за год до выхода на пенсию работника.

Профсоюз обязуется:

8.5. Обеспечивать контроль соблюдения прав работников на социальное, медицинское и обязательное пенсионное страхование.

8.6. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды социального, медицинского и обязательного пенсионного страхования.

В области диагностики, профилактики и лечения работников.

Работодатель обязуется:

8.7. Организовывать регулярное проведение медицинских осмотров работников за счет средств работодателя.

8.8. Для всех желающих работников организовать проведение профилактических прививок от различных заболеваний.

8.9. Производить расчет и оплату пособия по листку временной нетрудоспособности в сроки, оговоренные для выплаты заработной платы.

Профсоюз обязуется:

8.10. Обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях организации по оказанию медицинских услуг работникам. Вести пропаганду здорового образа жизни работников.

В области организации отдыха и оздоровления работников

Работодатель обязуется:

8.11. Производить компенсацию расходов работникам и не работающим членам их семей один раз в два года за счет средств работодателя на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным в соответствии с Положением 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, утвержденным решением Думы города (приложение №11 к коллективному договору).

8.12. По желанию работника, на основании его письменного заявления, вместе с оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставлять отпуск без

сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно.

8.13. Производить оплату проезда и провоза багажа при выезде за пределы округа на постоянное место жительства в соответствии с Положением 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, утвержденным решением Думы города (приложение №11 к коллективному договору).

8.14. Производить компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно работникам в соответствии с Положением 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, утвержденным решением Думы города (приложение №11 к коллективному договору).

Профсоюз обязуется:

8.15. Обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях учреждения по оздоровлению работников и членов их семей.

8.16. Активно привлекать работников и членов их семей к участию в культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе в организации, сдаче норм ГТО.

8.17. Осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

В области социальной защищенности работников учреждения.

8.18. Работодатель обязуется выплачивать работникам учреждения согласно Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ ДС №47 «Успех»:

- единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику один раз в календарном году.
- единовременную выплату молодым специалистам.
- единовременные премии к профессиональным, юбилейным датам, праздничным дням (в пределах экономии по фонду оплаты труда).
- единовременную выплату юбилярам (50 лет и далее через каждые пять лет), проработавшим в муниципальных организациях города 15 и более лет.

Работодатель обязуется выплачивать работникам учреждения согласно Положению о выплатах социального характера работникам МБДОУ ДС №47 «Успех» (приложение №2 к коллективному договору):

- единовременную выплату работникам, увольняющимся по

собственному желанию из учреждения, в связи с выходом на пенсию по достижению пенсионного возраста впервые, проработавших в муниципальных организациях города 10 и более лет.

- единовременную выплату в связи со смертью членов семьи работника (супруг (супруга), родители, дети), а также в случае смерти работника одному из членов его семьи (супруг (супруга), родители, дети).

Профсоюз обязуется:

8.19. Из средств профсоюза выделять денежные средства на поздравления и приобретение подарков членам профсоюза к юбилейному Дню рождения, Новому году, профессиональным и другим праздникам, уходящим на пенсию по старости работникам при наличии достаточных средств.

В области бытового обслуживания.

Работодатель обязуется:

8.20. Организовать общественное питание сотрудников в учреждении, путем оборудования мест для приема пищи.

Профсоюз обязуется:

8.21. Осуществлять контроль за организацией питания сотрудников в учреждении.

В области работы с молодежью.

Работодатель обязуется:

8.22. Создавать необходимые условия труда молодым специалистам, осуществляющим педагогическую деятельность, оснащать рабочие места, в том числе современной оргтехникой.

8.23. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего и высшего профессионального образования в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

8.24. Развивать институт наставничества, устанавливать педагогам-наставникам стимулирующие выплаты в пределах фонда оплаты труда.

8.25. Развивать грантовую поддержку молодежи.

8.26. Предоставлять студентам учебных заведений среднего и высшего профессионального образования возможность прохождения производственной практики в учреждении.

Профсоюз обязуется:

8.27. Проводить работу по привлечению молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе.

Раздел IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ НА СОЗДАНИЕ И РАБОТУ ПРОФСОЮЗА

Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель обязан предоставлять первичной профсоюзной организации помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещать информацию в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а так же для участия в работе выборных органов профсоюза.

9.6. Работодатель предоставляет профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.7. Члены профсоюза включаются в состав комиссий учреждения по аттестации работников, охране труда и других.

9.8. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты труда и стимулирующих выплат (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Раздел X. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

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

10.2. Работники учреждения, в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора, не принимают участие в забастовках.

10.3. Разрешение трудовых споров производится в соответствии с Трудовым законодательством и комиссией созданной в МБДОУ ДС №47 «Успех».

10.4. Комиссия по трудовым спорам муниципального дошкольного образовательного учреждения осуществляет свою работу на основании Положения комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №47 «Успех». (Приложение №3 к коллективному договору)

XI. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

11.1. Работодатель гарантирует защиту персональных данных работников от неправомерного их использования, а так же утраты данных (ст.86 - 90 ТК РФ).

11.2. Работодатель знакомит работника под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же их правах и обязанностях в этой области.

11.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников Работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.4. Работодатель не передает персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это прямо предусмотрено законом.

11.5. Работодатель обеспечивает свободный бесплатный доступ работников к своим персональным данным, включая получение копий записей, содержащих его персональные данные.

Раздел XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель обязуется в течение семи дней с момента подписания коллективного договора представить его в 3-х экземплярах со всеми необходимыми приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

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

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

12.4. Настоящий коллективный договор работодатель доводит до сведения работников под роспись в течение 30 дней с даты подписания его представителями сторон.

12.5. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ Л.В. Притчина
«___» _____ 20__ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ О.В. Звонарева
«___» _____ 20__ г.
М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №47 «Успех»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №47 «Успех» разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными документами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №47 «Успех» регулируют правильную организацию работы трудового коллектива учреждения, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Ответственность за нарушение законодательства о труде и законодательства об охране труда предусматривается Кодексом РФ об административных правонарушениях.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. В соответствии с Конституцией РФ все граждане имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

2.2. При заключении трудового договора, согласно ст. 65 ТК РФ, лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда 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.

2.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один

экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это 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).

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

2.6. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.9. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (ст. 68 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.11. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а

также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарными взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

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

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

2.15. 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.

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

2.17. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

2.18. 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.

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

2.20. Основанием прекращения трудового договора (увольнения) являются статьи 77-84 ТК РФ.

Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или (и) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.21. Увольнение, прекращение трудового договора по сокращению штатов работников производится в соответствии со статьями 178-181 ТК РФ.

2.22. 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.

2.23. 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) (ст. 84.1. ТК РФ).

2.24. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ).

2.25. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ст. 84.1 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники дошкольного учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работодателя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения;

- незамедлительно сообщать заведующему либо его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества дошкольного учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- не курить на территории и в дошкольном учреждении.

3.2. Работники дошкольного учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление им работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее предусмотренным государственным нормативным стандартами требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставления дней отдыха (включая не рабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений заведующего дошкольным учреждением;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты дошкольного учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме в размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение условий труда в дошкольном учреждении, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, вентиляцию, оборудование;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое дополнительное профессиональное образование работников дошкольного учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

4.2. Работодатель имеет право

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и дошкольного учреждения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени руководителей, прочих специалистов, служащих и рабочих из расчета 40-часовой рабочей недели (для мужчин); 36-часовой рабочей недели для женщин. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ).

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет:

- для старшего воспитателя, воспитателя группы общеобразовательной направленности – 36 часов в неделю;
- для воспитателя группы компенсирующей направленности - 25 часов в неделю;
- для учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю.

5.4. Для сторожей осуществляется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – календарный год.

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

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

5.7. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (ст. 93 ТК РФ).

5.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени (ст. 93 ТК РФ).

5.9. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час, за исключением работников, работающих по сменному графику (ст. 95 ТК РФ). Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

5.12. В дошкольном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Каждый работник дошкольного учреждения работает по графику, установленному заведующим, в соответствии с кругом обязанностей каждого работника согласованного, с первичной профсоюзной организацией. (Приложение №1 к правилам внутреннего трудового распорядка).

Продолжительность смены не может быть более 12 часов.

Уход в рабочее время по служебным и личным делам допускается с разрешения заведующего с регистрацией в журнале.

Изменения графика и временная замена одного работника другим не допускается без согласия заведующего дошкольным учреждением.

5.13. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии, с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению

своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ст. 101 ТК РФ).

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого, определяется коллективным договором, но не менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

5.15. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется назначенным приказом заведующего должностным лицом.

5.16. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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 (ст. 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.18. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью в количестве 42 и 56 календарных дней, обслуживающему персоналу 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в количестве 16 календарных дней;

- работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее 7 календарных дней;

- работникам с ненормированным рабочим днем не менее 3 календарных дней.

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

5.20. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ)

5.21. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии со ст. 122 ТК РФ.

5.23. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

5.24. 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 (ст. 125 ТК РФ).

5.25. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

Поощрение объявляется приказом по дошкольному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

Для применения мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. 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 (ст. 192 ТК РФ):

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубое однократное нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - 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 времени (смены);
 - появление 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

- совершение 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;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным профсоюзного комитета по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заведующим его заместителями, главным бухгалтером дошкольным учреждением повлекшего за собой нарушение сохранности имущества дошкольного учреждения неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения.
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- неоднократного грубого, нарушения заведующим, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ).

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только работодателем.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 представительного органа работников.

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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.3. 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 представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ Л.В. Притчина
«___» _____ 20___ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ О.В. Звонарева
«___» _____ 20___ г.
М.П.

Режим рабочего времени работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №47 «Успех»

№ п/п	Наименование должности	Режим рабочего времени	Перерыв на обед	Выходные
Руководители 1 уровня				
1	Заведующий	понедельник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00, вторник с 09.00 до 18.00.	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
Руководители 2 уровня				
2	Заместитель руководителя	понедельник-пятница с 09.00 до 17.12	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
3	Заместитель заведующего по ВМР	понедельник-пятница с 08.30 до 16.42	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
4	Заместитель заведующего по ОТ и ТБ	понедельник-пятница с 09.00 до 17.12	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
5	Заместитель заведующего по АХР	понедельник-пятница с 09.00 до 17.12	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
6	Главный бухгалтер	понедельник-пятница с 09.00 до 17.12	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
Руководители 3 уровня				
7	Шеф-повар	понедельник – пятница с 08.00 до 15.42	с 13.00 до 13.30	суббота, воскресенье
8	Заведующий хозяйством	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
Педагогический персонал				
9	Старший воспитатель	понедельник-пятница с 08.00 до 16.12	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
10	Воспитатель группы общеобразовательной направленности	понедельник – пятница 1 смена с 06.48 до 13.00 2 смена с 12.48 до 19.00	-	суббота, воскресенье

Ежемесячно, согласно норме рабочего времени, табелей учета рабочего времени, недоработанные часы по согласованию с воспитателями дорабатываются в количестве не менее 4-х смен в учреждении (замена больничных листов, ежегодных отпусков, учебных отпусков и т.д.)				
11	Воспитатель группы компенсирующей направленности	понедельник – пятница 1 смена с 07.00 до 13.00 2 смена с 13.00 до 19.00	-	суббота, воскресенье
12	Музыкальный руководитель	понедельник – пятница согласно утвержденной циклограммы работы	согласно утвержденной циклограммы работы	суббота, воскресенье
13	Инструктор по физической культуре	понедельник – пятница согласно утвержденной циклограммы работы	согласно утвержденной циклограммы работы	суббота, воскресенье
14	Педагог-психолог	понедельник – пятница согласно утвержденной циклограммы работы	согласно утвержденной циклограммы работы	суббота, воскресенье
15	Учитель-дефектолог	понедельник – пятница согласно утвержденной циклограммы работы	-	суббота, воскресенье
16	Учитель-логопед	понедельник – пятница согласно утвержденной циклограммы работы	-	суббота, воскресенье
Прочие специалисты				
17	Специалист по кадрам	понедельник – пятница с 08.30 до 16.42	с 12.00 до 13.00	суббота, воскресенье
18	Специалист по охране труда	понедельник – пятница с 07.30 до 15.42	с 12.30 до 13.30	суббота, воскресенье
19	Бухгалтер (родительская плата)	понедельник – пятница с 08.30 до 16.42	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
20	Бухгалтер (материальный стол)	понедельник – пятница с 08.30 до 16.42	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
21	Бухгалтер (зарботная плата)	понедельник – пятница с 09.00 до 17.12	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
22	Специалист по закупкам	понедельник – пятница с 09.00 до 17.12	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
Служащие				
23	Делопроизводитель	понедельник – пятница с 09.00 до 17.12	с 12.00 до 13.00	суббота, воскресенье
24	Секретарь	понедельник – пятница с 09.00 до 17.12	с 12.00 до 13.00	суббота, воскресенье
25	Помощник воспитателя	понедельник – пятница с 07.30 до 17.40	с 13.30 до 15.00	суббота, воскресенье
Рабочие				

26	Повар (женщина)	понедельник – пятница 1 смена с 06.00 до 13.42 2 смена с 10.18 до 18.00	с 13.00 до 13.30	суббота, воскресенье
27	Повар (мужчина)	понедельник – пятница 1 смена с 06.00 до 14.30 2 смена с 09.30 до 18.00	с 13.00 до 13.30	суббота, воскресенье
28	Кухонный рабочий	понедельник – пятница 1 смена с 06.00 до 13.42 2 смена с 10.18 до 18.00	с 13.00 до 13.30	суббота, воскресенье
29	Кладовщик	понедельник – пятница с 08.00 до 15.42	с 13.00 до 13.30	суббота, воскресенье
30	Кастелянша	понедельник – пятница с 07.30 до 15.42	с 12.00 до 13.00	суббота, воскресенье
31	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	понедельник – пятница 1 смена с 07.30 до 15.42 2 смена с 09.00 до 17.12	с 12.00 до 13.00 с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
32	Грузчик	понедельник – пятница с 08.00 до 16.30	с 13.00 до 13.30	
33	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	понедельник – пятница с 08.00 до 16.30	с 13.00 до 13.30	суббота, воскресенье
34	Дворник	понедельник – пятница с 07.00 до 15.30	с 11.30 до 12.00	суббота, воскресенье
35	Уборщик служебных помещений	понедельник – пятница 1 смена с 07.30 до 15.42 2 смена с 11.00 до 18.42	с 12.00 до 12.30	суббота, воскресенье
36	Вахтер	понедельник – пятница 1 смена с 07.00 до 13.00 2 смена с 13.00 до 19.00	-	суббота, воскресенье
37	Сторож	Согласно утвержденного графика работы в рабочие дни с 19.00 до 07.00 в выходные и праздничные дни с 07.00 до 19.00	-	Согласно утвержденного графика работы

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ Л.В. Притчина
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ О.В. Звонарева
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

**Порядок взаимодействия
с дистанционным (удаленным) работником
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №47 «Успех»**

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №47 «Успех» (далее - Порядок) определяет правила осуществления взаимодействия работодателя - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №47 «Успех» (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. 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 (одному) дню.

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

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

3.6. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Порядке или локальном нормативном акте образовательной организации, 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 2-х (двух) дней с момента их возникновения, в том числе:

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

3.9. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение 1 (одного) дня со дня возникновения таких изменений.

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

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

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

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

4. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи

4.1. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка или другом

локальном нормативном акте, а именно: принимать телефонные сигналы (звонки), исходящие от работодателя, отвечать на них, вести телефонные переговоры с работодателем.

4.2. Работник обязан сообщить работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 2 (двух) дней 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 (двух) 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 (пяти) 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 5 (пяти) дней со дня получения соответствующего запроса работодателя.

5.4. По желанию работника работодатель направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение 5 (пяти) 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 (двух) 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 (два) дня до

времени выхода посредством электронной связи или любым иным видом связи, указанным в Порядке. Работник обязан по истечении 2 (двух) дней с момента вызова выйти на рабочее место.

7.6. При временной и периодической удаленной работе работник вправе выйти на стационарное рабочее место по собственной инициативе, уведомив об этом работодателя за 1 (один) 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 1 (один) день до выхода или менее. Настоящий пункт не распространяется на случаи, установленные статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

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

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

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ Л.В. Притчина
«___» _____ 20__ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ О.В. Звонарева
«___» _____ 20__ г.
М.П.

**Положение
о выплатах социального характера работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №47 «Успех»**

1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №47 «Успех» (далее - Положение) определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №47 «Успех» (далее - работники учреждений).

2. Работникам учреждения производятся следующие единовременные выплаты:

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

- трех минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;
- пяти минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;
- семи минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска свыше 20 лет.

Минимальная заработная плата определяется исходя из размера минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

В стаж работы, дающий право на единовременную выплату, предусмотренную настоящим подпунктом, включаются в том числе периоды работы в организациях с подразделениями образования, здравоохранения, культуры и спорта, социальной защиты населения до ликвидации, смены собственника имущества, изменения подведомственности (подчиненности) или реорганизации их в форму муниципального учреждения, в том числе до образования города Нижневартовска путем присвоения статуса города селу

Нижневартовское, при условии, что работник имеет данный трудовой стаж в одной из вышеперечисленных сфер деятельности.

2.2. Единовременная выплата в связи со смертью членов семьи работника учреждения (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. рублей, а также в случае смерти работника учреждения - одному из членов его семьи (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. рублей.

Единовременная выплата производится в случае, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

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

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

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ Л.В. Притчина
«___» _____ 20__ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ О.В. Звонарева
«___» _____ 20__ г.
М.П.

**Положение
о Комиссии по трудовым спорам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №47 «Успех»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам.

1.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры по вопросам применения законов и иных нормативных актов о труде, коллективного договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник и работодатель не урегулировали разногласия между собой.

2. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия по трудовым спорам в дошкольном образовательном учреждении образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

2.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников учреждения.

2.3. Избранными в состав комиссии по трудовым спорам считаются работники, за которых проголосовало более половины участвующих на общем собрании трудового коллектива.

2.4. Представители работодателя назначаются в Комиссию по трудовым спорам приказом заведующего учреждением.

2.5. Члены комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии по трудовым спорам. Замена выбывшего члена комиссии по трудовым спорам производится приказом заведующего учреждением.

2.6. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать.

2.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

2.8. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.9. Комиссия по трудовым спорам создается на один календарный год.

3. Компетенция комиссии по трудовым спорам

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

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения договора.

3.2. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок рассмотрения.

3.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3.4. Комиссия по трудовым спорам не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

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

3.5. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызвать на свое заседание, в том числе по просьбе работника, его представителя и представителя

работодателя, свидетелей и специалистов, представителей профсоюзного комитета, иного представительного органа работников.

3.7. По требованию комиссии работодатель обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

3.8. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.9. Секретарь комиссии по трудовым спорам в течение трех рабочих дней письменно извещает стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании комиссии по трудовым спорам, о дате, времени и месте его проведения.

4. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

4.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.3. Течение сроков, с которыми ТК РФ связывает возникновение трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей. Сроки, исчисляемые месяцами, истекают в соответствующее число последнего месяца срока. Если последний день срока приходится на не рабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5. Порядок обращения в комиссию по трудовым спорам

5.1. Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем комиссии.

5.2. Поступившее заявление работника подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, в котором, также фиксируется ход рассмотрения споров, их результаты.

5.3. Отказ в приеме заявления в комиссию по трудовым спорам по мотиву пропуска работником трехмесячного срока, в течение которого он может обратиться в комиссию по трудовым спорам, не допускается.

5.4. Отказ в приеме заявления в комиссию по трудовым спорам по мотиву отсутствия у работника – заявителя документального доказательства не урегулирования разногласия при непосредственных переговорах с должностными лицами организации, не допускается.

5.5. Лицо, уполномоченное в соответствии с настоящим Положением на прием заявлений в комиссию по трудовым спорам, обязано лично письменно

подтвердить работнику отказ в приеме его заявления в комиссию по трудовым спорам.

5.6. Работник вправе по письменному заявлению прекратить возникший спор на любой стадии его рассмотрения. При этом он теряет право повторного обращения в комиссию по трудовым спорам по тому же вопросу. Данные обстоятельства фиксируются в протоколе заседания комиссии и подтверждаются подписью работника.

6. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам

6.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

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

6.3. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии рассмотрение трудового спора откладывается на определенный комиссией по трудовым спорам срок. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного законом (три месяца).

6.4. Работник (его представитель) и представитель работодателя вправе вносить в комиссию по трудовым спорам мотивированные ходатайства о приглашении на заседания свидетелей и специалистов. Вопрос об удовлетворении таких ходатайств решается комиссией по трудовым спорам. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

6.5. Работник (его представитель) вправе заявить мотивированный отвод любому свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией по трудовым спорам.

6.6. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.7. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6.8. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе ознакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на

допущенные в нем ошибки или неточности). Комиссия по трудовым спорам обязана приложить замечания сторон к протоколу.

7. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам и его содержание

7.1. Рассмотрев индивидуальный трудовой спор комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

7.2. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7.3. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество и должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения и рассмотрения 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.

7.4. 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.

8. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

8.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок работнику выдается 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.

8.3. 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.

8.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

9. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

9.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

9.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ Л.В. Притчина
«___» _____ 20__ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ О.В. Звонарева
«___» _____ 20__ г.
М.П.

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровня
профессиональных рисков в 2021 году в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детском саду №47 «Успех»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия
1.	Внесение изменений в Коллективный договор на период 2018 -2021г.г.	По мере необходимости	Заведующий, председатель ППО
2.	Разработка и утверждение раздела по охране труда Коллективного договора	По мере необходимости	Заведующий, председатель ППО, заместитель заведующего по ОТ и ТБ
3.	Пересмотр, согласование с ППО и утверждения номенклатуры дел, документов в области охраны труда	Январь	Заведующий, председатель ППО, заместитель заведующего по ОТ и ТБ
4.	Рассмотрение на совместном заседании состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профзаболеваемости	Ежегодно	Председатель ППО, заместитель заведующего по ОТ и ТБ
5.	Информирование Профсоюза в течение первого квартала о состоянии производственного травматизма в истекшем году и его причинах, количестве работающих во вредных и опасных условиях труда, выделении средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на приобретение спецодежды и других средств защиты, проведение медосмотров, компенсацию за работу во вредных и опасных условиях труда	1 квартал	Председатель ППО, заместитель заведующего по ОТ и ТБ, бухгалтер
6.	Формирование и организация	Ежегодно	Заведующий,

	деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда		председатель ППО
7.	Осуществление общественного контроля за состоянием охраны труда	Каждый квартал	Комиссия по ОТ
8.	Координация деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, оказание методической помощи в осуществлении защитных функций по созданию здоровых и безопасных условий труда, обеспечение необходимыми нормативно-правовыми документами, учет результатов деятельности по обследованию состояния охраны труда	По мере необходимости	Председатель ППО
9.	Обучение по охране труда с отрывом от производства (Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2013 №1/29)	1 раз в 3 года согласно графику	Заведующий, заместитель заведующего по ОТ и ТБ
10.	Обучение и проверка знаний по охране труда без отрыва от производства (Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2013 №1/29)	1 раз в 3 года (согласно графику), вновь принятых сотрудников - в течение одного месяца	Комиссия по ОТ
11.	Проведение вводного инструктажа по охране труда	При приеме на работу	Заведующий
12.	Проведение первичного инструктажа по охране труда	При приеме на работу	Заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР
13.	Проведение повторного инструктажа	Согласно графику, но не реже 2 раз в год	Заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ОТ и ТБ
14.	Проведение внепланового, целевого инструктажа	По мере необходимости	Заместитель заведующего по

			ВМР, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ОТ и ТБ
15.	Организация обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшему на производстве	Ежегодно согласно графику	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ОТ и ТБ
16.	Организация и проведение обучения работников на 1 группу по электробезопасности	Ежегодно согласно графику	Заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ОТ и ТБ
17.	Организация, учет и расследование несчастных случаев на производстве по форме Н-1	По мере необходимости	Заведующий, заместитель заведующего по ОТ и ТБ
18.	Проведение общего осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ОТ и ТБ
19.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Май	Заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ОТ и ТБ
20.	Проверка соответствия кабинетов, помещений пищеблока, прачечной, музыкального, спортивного зала, спортивного оборудования и инвентаря нормативным требованиям по охране труда	Май, август	Заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ОТ и ТБ
21	Обращение в исполнительные органы Фонда социального страхования с заявлением о финансировании предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников	Ежегодно	заместитель заведующего по ОТ и ТБ
22.	Своевременное предоставление	Ежегодно	Бухгалтер

	заявлений в исполнительные органы Фонда социального страхования об установлении скидок к страховым тарифам		
23.	Предварительные медицинские осмотры, флюорографические обследования работников (приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 № 302-н)	При приеме на работу	Специалист по кадрам
24.	Проведение периодических медицинских осмотров, флюорографических обследований работников (приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 №302-н)	1 раз в год (по графику)	Специалист по кадрам, заместитель заведующего по ОТ и ТБ
25.	Обновление содержания медицинских аптек	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ОТ и ТБ, медсестра
26.	Приобретение спецодежды и средств индивидуальной защиты для работников	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ОТ и ТБ
27.	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с типовыми нормами	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
28.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД)	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
29.	Организация и проведение мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	В течение года	заместитель заведующего по ОТ и ТБ, председатель ППО, инструктор по физической культуре
30.	Организация, участие работников в спортивных мероприятиях	В течение года	Председатель ППО, инструктор по физической культуре
31.	Организация и проведение Дня охраны труда	28 апреля	Председатель ППО, заместитель заведующего по ОТ и ТБ
32.	Участие в конкурсах по охране труда	В течение года	заместитель заведующего по ОТ

			и ТБ, председатель ППО
33.	Обновление и пополнение раздела по охране труда на сайте МБДОУ	В течение года	заместитель заведующего по ОТ и ТБ, уполномоченный по ОТ

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ Л.В. Притчина
«___» _____ 20___ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ О.В. Звонарева
«___» _____ 20___ г.
М.П.

**Продолжительность отпусков работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад №47 «Успех»
в соответствии с должностью, специальностью, профессией**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней отпуска			Общее количество календарных дней отпуска
		Основной ежегодный оплачиваемый отпуск	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск		
			За работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	За ненормированный рабочий день	
1.	Заведующий	42	16	5	63
2.	Заместитель руководителя	42	16	5	63
3.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	42	16	5	63
4.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	28	16	5	49
5.	Заместитель заведующего по охране труда и технике безопасности и	28	16	5	49
6.	Главный бухгалтер	28	16	5	49
7.	Шеф-повар	28	16		44
8.	Заведующий хозяйством	28	16		44
9.	Старший воспитатель	42	16		58
10.	Воспитатель группы общеобразовательной направленности	42	16		58
11.	Воспитатель группы компенсирующей направленности	56	16		72
12.	Учитель - дефектолог	56	16		72
13.	Учитель-логопед	56	16		72

14.	Музыкальный руководитель	42	16		58
15.	Инструктор по физической культуре	42	16		58
16.	Инструктор по физической культуре (плаванию)	42	16		58
17.	Педагог - психолог	42	16		58
18.	Бухгалтер	28	16	3	47
19.	Экономист	28	16	3	47
20.	Специалист по кадрам	28	16		44
21.	Специалист по охране труда	28	16		44
22.	Специалист по закупкам	28	16	3	47
23.	Делопроизводитель	28	16	3	47
24.	Секретарь	28	16		44
25.	Помощник воспитателя	28	16		44
26.	Повар	28	16		44
27.	Кухонный рабочий	28	16		44
28.	Кладовщик	28	16		44
29.	Швея	28	16		44
30.	Кастелянша	28	16		44
31.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	16		44
32.	Грузчик	28	16		44
33.	Сторож	28	16		44
34.	Дворник	28	16		44
35.	Уборщик служебных помещений	28	16		44
36.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	16		44
37.	Вахтер	28	16		44

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ Л.В. Притчина
«___» _____ 20__ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ О.В. Звонарева
«___» _____ 20__ г.
М.П.

**Перечень
должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный
оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должностей	Дополнительный отпуск (количество дней)
1	Заведующий	5
2	Заместитель руководителя	5
3	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	5
4	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	5
5	Главный бухгалтер	5
6	Бухгалтер	3
7	Экономист	3
8	Специалист по закупкам	3
9	Делопроизводитель	3

Основание:

ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации

Постановление Главы города Нижневартовска от 02.12.2003 №1050 (с изменениями от 12.08.2014 №1584) «Об утверждении Порядка условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета города Нижневартовска»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ Л.В. Притчина
«___» _____ 20___ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ О.В. Звонарева
«___» _____ 20___ г.
М.П.

**Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств для работников
МБДОУ ДС №47 «Успех»**

№ п/п	Наименование материала	Период расхода, месяц	Норма расхода
1.	Средства гидрофильного действия – крема впитывающие влагу, увлажняющие кожу	1	100 мл
2.	Средства гидрофобного действия – крема отталкивающие влагу, сушащие кожу	1	100 мл

Нормы расхода разработаны на основании Приложения 10 «Примерные нормы расхода материалов на нужды бюджетных учреждений системы Министерства просвещения СССР» приказа Минпросвещения СССР от 28 января 1986 г. №45 и с учетом специфики функционирования учреждения

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ Л.В. Притчина
«___» _____ 20___ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ О.В. Звонарева
«___» _____ 20___ г.
М.П.

**Перечень
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
подлежащих выдачи работникам МБДОУ ДС №47 «Успех»**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	№ ТОН пункт	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед. комплекты)	Примечание
1.	Грузчик	п. 21	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н
2.	Дворник	п.23	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 На наружных работах зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом	1 шт. 2шт. 1 пара 6пар 1 на 2 года 1 на 2 года	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 09.12.2014 №997н
3.	Кладовщик	п.49.	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 При работе в неотапливаемых помещениях дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. 1 шт. 6 пар 1 на 2 года	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н

4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	п. 161	Халат хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой или халат из смешанных тканей с водоотталкивающей пропиткой. Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (с водоотталкивающей пропиткой) Ботинки кожаные Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Фартук прорезиненный	1 на 1 года 1 на 1 года 1 пара 6 пар 4 пары 1 пара	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 03.10.2008 №543н
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п. 135	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 При наружных работах зимой дополнительно: Куртка на Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом, или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа 1 на 2 года 1 на 2 года	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н
6.	Уборщик служебных помещений	п. 171	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	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н
7.	Швея	п.514	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2 на 2 года	Приложение к постановлению Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.04.2004 №43
8.	Кастелянша	п.48	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих	1 шт. 1 комплект	Приложение к приказу Министерства труда и социальной

			производственных загрязнений и механических воздействий		защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н
9.	Повар Шеф - повар	п.122	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный Фартук из полимерных материалов с нагрудником Головной убор (колпак)	1 на 2 года 2шт. дежурный до износа	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н
10.	Кухонный рабочий	п.60	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 пары	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н
11.	Помощник воспитателя	п. 19.6	Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный Шапочка или косынка Халат тёмного цвета	2 на 2 года 2 на 2 года 1шт. 1шт.	СанПиН 2.4.13049-13 от 29.05.2013

Основание:

Приказ Минтруда России от 09.12.2014г № 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».

Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики.

Примечание:

Работникам ДОУ, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке—по поясам; ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур - по поясам; головной убор утепленный-1шт. на 2 года; бельё нательное утепленное – 2 комплекта на 1 год; перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами – 3 пары на 1 год;

Конкретный комплект выдаваемый работнику теплой специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

Работникам всех профессий и должностей, выполняющим работу в районах, где в весенне-летний период наблюдается массовый лет кровососущих насекомых или где имеется опасность заражения клещевым энцефалитом, дополнительно выдаются: костюм для защиты от вредных биологических факторов со сроком носки 1 шт. на 3 года, а также набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве не менее 400 мл на 1 год, аэрозоль для защиты от клещей в количестве не менее 100 мл на 1 год, средство после укусов (бальзам) - не менее 100 мл на 1 год.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ Л.В. Притчина
«___» _____ 20__ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ О.В. Звонарева
«___» _____ 20__ г.
М.П.

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

№п/п	Профессия, должность	Периодичность прохождения медицинских осмотров
1.	Руководители	1 раз в год
	Заведующий	
	Заместитель руководителя	
	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	
	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	
	Заместитель заведующего по охране труда и технике безопасности	
	Главный бухгалтер	
	Заведующий методическим отделом	
	Шеф-повар	
	Заведующий хозяйством	
2.	Специалисты	1 раз в год
	Старший воспитатель	
	Воспитатель	
	Учитель - дефектолог	
	Учитель-логопед	
	Музыкальный руководитель	
	Инструктор по физической культуре	
	Инструктор по физической культуре (плаванию)	
	Педагог - психолог	
	Бухгалтер	
	Экономист	
	Специалист по кадрам	
	Специалист по охране труда	
Специалист по закупкам		
3.	Служащие	1 раз в год
	Делопроизводитель	
	Секретарь	
	Помощник воспитателя	

4.	Рабочие	1 раз в год
	Повар	
	Кухонный рабочий	
	Кладовщик	
	Швея	
	Кастелянша	
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
	Грузчик	
	Сторож	
	Дворник	
	Уборщик служебных помещений	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
	Вахтер	

Основание: Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 №29н «Об утверждении Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работами при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ Л.В. Притчина
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ О.В. Звонарева
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №60 «Золушка»						
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за Январь 2021г.						
Отработано 15 дн./108.0 час (норма 17/122.4)						
Подразделение Педагогический персонал						
Должность Воспитатель						
Ставка 9810 руб/мес						
Ст. вычеты 1400 руб. на детей						
На начало периода						
КОСГУ 211 Внебюджет 0000000000000000						
Январь 2021 г.						
На начало периода						
Начисление / Удержание		Период	Время		Начислено	Удержано
			дн.	час.		
122	Зарплата внебюджет					
202	НДФЛ					
ИТОГО						
1	Выплата зарплаты					
ИТОГО выплачено						
ВСЕГО						
На конец периода						
КОСГУ 211 Округ, Местный бюджет						
Январь 2021 г.						
На начало периода						
Начисление / Удержание		Период	Время		Начислено	Удержано
			дн.	час.		
101	Оклад					
104	Отпуск очередной					
104	Отпуск учебный					
111	Единовременная выплата к отпуску					
124	К-т квалификации					
128	К-т специфики работы					
167	Замещение					
173	Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукции					
187	ФНД (фонд надбавок и доплат) – за интенсивность и высокие результаты работы; - за качество выполняемых работ					
194	Коэффициент за работу в дошкольном учреждении					
	Районный коэффициент					
	Северная надбавка					
202	НДФЛ					
206	Профсоюзные взносы					
ИТОГО						
1	Выплата зарплаты за первую половину месяца					
2	Выплата зарплаты за вторую половину месяца					
ИТОГО выплачено						
ВСЕГО						
На конец периода						
КОСГУ 212 Льготный проезд						
Январь 2021 г.						
На начало периода						
Начисление / Удержание		Период	Время		Начислено	Удержано
			дн.	час.		
ВСЕГО						
На конец периода						
ВСЕГО						
На конец периода						
НДФЛ за январь 2021 г.		Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог	
НДФЛ на начало года		Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог	

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ Л.В. Притчина
«___» _____ 20___ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ О.В. Звонарева
«___» _____ 20___ г.
М.П.

Решение Думы города Нижневартовска от 24.12.2019 №560 «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»

**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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Членами семьи работника признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Право на компенсацию расходов у работников, находящихся в отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, возникает

одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска, в порядке, установленном настоящим разделом.

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

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

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

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

13. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

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

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими

откидными сиденьями;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

поездки).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) фамилии, имена, отчества членов семьи работника, имеющих право на

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

2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

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

4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

5) маршрут следования;

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

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

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

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

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

фамилию, имя, отчество, а также документов, указанных в абзаце первом данного пункта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

работника.

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

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

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

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

1) супруг (супруга) работника;

2) несовершеннолетние дети работника;

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

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

4. 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).

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

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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).

16. 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).

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

- 1) заявления о компенсации расходов;
- 2) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работником лица являются членами его семьи, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска;
- 3) копии трудового договора, трудовой книжки, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска;
- 4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;
- 5) документа (справки), подтверждающих, что по прежнему месту работы расходы по проезду и провозу багажа не компенсировались, либо если компенсировались, то в каком объеме.

18. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) заявление о компенсации расходов;

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

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

Приложение
к Положению 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

Маршрутный лист

« ___ » _____ 20__ года

г. Нижневартовск

Выдан _____
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

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

Выбыл из _____
« ___ » _____ 20__ года

Прибыл в _____
« ___ » _____ 20__ года

должность

должность

личная подпись

личная подпись

М.П.

М.П.

Выбыл из _____
« ___ » _____ 20__ года

Прибыл в _____
« ___ » _____ 20__ года

должность

должность

личная подпись

личная подпись

М.П.

М.П.

Начальник отдела кадров

подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ Л.В. Притчина
«___» _____ 20___ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС №47 «Успех»
_____ О.В. Звонарева
«___» _____ 20___ г.
М.П.

**План
мероприятий по противопожарной безопасности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №47 «Успех» на 2021 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Проверку работоспособности систем АПС и СО с составлением актов	Ежемесячно согласно графику	Обслуживающая организация, заместитель заведующего по АХР
2.	Проверка работоспособности дымозадерживающих клапанов, системы дымоудаления	Ежемесячно согласно графику	Обслуживающая организация, заместитель заведующего по АХР
3.	Техническое обслуживание электросетей, электрооборудования, системы вентиляции	Ежемесячно согласно графику	Обслуживающая организация, заместитель заведующего по АХР
4.	Проверка работоспособности противопожарных дверей	Ежеквартально согласно графику	Заместитель заведующего по АХР
5.	Проверка работоспособности внутренних пожарных кранов на водоотдачу	Май Октябрь согласно графику	Заместитель заведующего по АХР
6.	Проверка огнезащитной обработки деревянных конструкций	Май согласно графику	Заместитель заведующего по АХР
7.	Проведение очистки воздуховодов от горючих отходов	Май согласно графику	Заместитель заведующего по АХР
8.	Проверка огнетушителей	Ежеквартально согласно графику	Заместитель заведующего по АХР, начальник ДПД

9.	Перекачка пожарных рукавов на новую скатку с составлением акта	Май согласно графику	Заместитель заведующего по АХР, начальник ДПД
10.	Контроль за сохранностью, содержанием и постоянной готовностью к действию первичных средств пожаротушения	Ежеквартально	Заместитель заведующего по АХР, начальник ДПД
11.	Осмотр осветительной арматуры, электророзеток, выключателей.	Ежедневно	заместитель заведующего по АХР
12.	Уборка территории от мусора, снега, расчистка подъездных путей	Ежедневно	Дворник
13.	Внешний осмотр составных частей системы ПС	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР, вахтер, сторож
14.	Обучение сотрудников по пожарно-техническому минимуму с отрывом от производства	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
15.	Обучение по программе пожарно-технического минимума воспитателей, (без отрыва от производства) и проверка знаний	При поступлении на работу в течение 1 месяца	Заместитель заведующего по ВМП
16.	Проведение вводного и первичного инструктажа на рабочем месте	При поступлении на работу	Заместитель заведующего по АХР
17.	Проведение повторных инструктажей по ПБ	Согласно графику	Заместитель заведующего по ВМП, заместитель заведующего по АХР
18.	Разработка «Плана эвакуации из здания людей при пожаре», опознавательных знаков в соответствии с требованиями пожарной безопасности.	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР, начальник ДПД
19.	Проведение тренировочных эвакуаций по теме: «Действия работников и воспитанников при пожаре в здании МБДОУ»	Ежеквартально	Заместитель заведующего по АХР, начальник ДПД
20.	Проведение практического занятия по отработке действий работников с огнетушителем	Май	Заместитель заведующего по АХР, начальник ДПД
21.	Издание приказов о противопожарном режиме МБДОУ на новый учебный год	Май	Заведующий

22.	Корректировка графика прохождения инструктажей и обучения по ПТМ с отрывом и без отрыва от производства	По мере поступления новых сотрудников	Заместитель заведующего по АХР
23.	Проведение единого дня по ПБ	Апрель	Заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР
24.	Конкурс детских рисунков на тематику профилактики пожаров	Апрель	Заместитель заведующего по ВМР
25.	Участие в городском смотре - конкурсе ДПД	Апрель	Заместитель заведующего по АХР, начальник ДПД
26.	Участие в городском смотре - конкурсе на лучшее противопожарное состояние среди образовательных организаций	Ноябрь	Заместитель заведующего по АХР
27.	Обновление уголков ПБ в группах	Ежеквартально	Заместитель заведующего по ВМР
28.	Обновление информационного стенда по ПБ	Ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР
29.	Приобретение дидактических игр, демонстрационных и наглядных пособий, методической детской литературы по правилам пожарной безопасности	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
30.	Подготовка к проведению новогодних утренников	Декабрь	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
31.	Постоянный контроль за соблюдением противопожарного режима работниками МБДОУ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР
32.	Ежедневное обследование путей эвакуации	Ежедневно	Начальник ДПД
33.	Консультации для родителей по соблюдению правил ПБ	Ежемесячно	Заместитель заведующего по ВМР
34.	Подготовка ДОУ к новому учебному году	Май	Заведующий

35.	<p>Консультации для детей: Основы пожарной безопасности Эвакуация детей из загоревшегося здания Средства пожаротушения Обеспечение безопасности ребенка: дома и в общественных местах</p>	Регулярно	Заместитель заведующего по ВМР
36.	<p>Беседы с воспитанниками: Почему горят леса? Безопасный дом Потенциальные опасности дома: на кухне, в спальне, в общей комнате Скоро, скоро новый год, к детям елочка придет Если дома начался пожар? Опасные предметы Что делать в случае пожара в детском саду? Друзья и враги Знаешь сам – расскажи другому.</p>	Регулярно	Заместитель заведующего по ВМР
37.	<p>Консультации для родителей: Безопасное поведение Внимание: эти предметы таят опасность! Предотвратите беду: действия детей в чрезвычайных ситуациях Правила поведения при пожаре в местах массового скопления людей Первая помощь при ожоге</p>	Регулярно	Заместитель заведующего по ВМР
38.	<p>Освещение тем по пожарной безопасности на групповых родительских собраниях</p>	Регулярно	Заместитель заведующего по ВМР

**Выписка из протокола №05
общего собрания работников трудового коллектива
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №47 «Успех»**

«22» сентября 2021г.

г. Нижневартовск

Численность работников - 172 чел.

Присутствовало - 108 чел.

Отсутствовало - 64 чел. по уважительной причине

Председатель – Звонарева О.В., заведующий

Секретарь – Каримова Н.В., секретарь

Повестка дня:

1. Утверждение проекта коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №47 «Успех» на 2021-2024 г.г.
2. О предоставлении полномочий со стороны работников для подписания коллективного договора.

Постановили:

1. Проект коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №47 «Успех» на 2021-2024 г.г. принять за основу.
2. Предоставить право подписания коллективного договора со стороны работников на 2021-2024 г.г. председателю ППО Притчиной Л.В.

Голосование:

«за» – 108 чел.

«против» – 0 чел.

«воздержались» - 0 чел.

Принято: единогласно

Председатель собрания

О.В. Звонарева

Секретарь собрания

Н.В. Каримова