

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ  
РАБОТОДАТЕЛЯ:**

Заведующий

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка»

Н.В. Беляева

«09»января 2023 г.

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации

МАДОУ г.Нижневартовска ДС №4  
«Сказка»

О.В. Тулунина

«09»января 2023 г.

КОПИЯ ВЕРНА

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
АНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №4 «СКАЗКА»**

на период

с «15» января 2023 г.

по «14» января 2026 г.

Юридический адрес:  
628616, ХМАО - Югра,  
г. Нижневартовск,  
ул. Маршала Жукова, 5а,

Принят общим собранием  
трудового коллектива,  
Протокол №1 от  
«9» января 2023 г.

г. Нижневартовск, 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I	Общие положения	Стр. 4
Раздел II	Трудовой договор	Стр. 6
Раздел III	Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	Стр. 7
Раздел IV	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	Стр. 9
Раздел V	Рабочее время и время отдыха	Стр. 10
Раздел VI	Оплата и нормирование труда	Стр. 14
Раздел VII	Социальные льготы, компенсации	Стр. 16
Раздел VIII	Охрана труда и здоровья	Стр. 16
Раздел IX	Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза	Стр. 22
Раздел X	Обязательства первичной профсоюзной организации	Стр. 24
Раздел XI	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	Стр. 25
Раздел XII	Разрешение трудовых споров	Стр. 25

## Перечень приложений

Приложение 1.	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка».	Стр. 27
Приложение 2.	Положение о выплатах социального характера работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка».	Стр. 64
Приложение 3.	Положение о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка»	Стр.66
Приложение 4.	Перечень профессий (должностей) работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка», по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.	Стр.83
Приложение 5.	Перечень профессий (должностей) работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка», получающих бесплатную спецодежду и средства индивидуальной защиты.	Стр.84
Приложение 6.	Список профессий (должностей) работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка», подлежащих периодическим медицинским осмотрам.	Стр.89
Приложение 7.	Мероприятия по улучшению условий и охране труда в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка».	Стр.91
Приложение 8.	Форма расчетного листа заработной платы МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 4 «Сказка»	Стр.97
Приложение 9.	Положение о комиссии по трудовым спорам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка».	Стр.99

## Раздел I. Общие положения.

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №4 «Сказка».
- 1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, ХМАО-Югры и органов местного самоуправления с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №4 «Сказка» (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
  - работодатель, в лице заведующего Беляевой Надежды Витальевны (далее – работодатель);
  - работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Тулунина Ольга Викторовна (далее – профсоюзная организация).
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюзной организации, имеют право уполномочить ее представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений.  
Данное право реализуется посредством подачи работником письменного заявления на имя председателя профсоюзной организации с просьбой о представительстве его индивидуальных интересов и письменного заявления на имя работодателя о перечислении им на расчетный счет городской организации Профсоюза ежемесячно суммы в размере 1% от его заработной платы на условиях и в порядке, предусмотренных для удержания и перечисления профсоюзных взносов (статья 30 ТК РФ).
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.6. Стороны договорились о том, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 календарных дней после его подписания.

- 1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.
- 1.8. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном сторонами при его заключении.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств сторон коллективного договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.
- 1.14. В досудебном порядке спорные вопросы по разъяснению и реализации положений коллективного договора решаются сторонами с помощью переговоров.
- 1.15. Коллективный договор вступает в силу с 15 января 2023 года и действует по 14 января 2026 года.
- 1.16. Перечисленные в настоящем пункте локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору и имеют с ним одинаковую юридическую силу:
  - 1.16.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 4 «Сказка» (Приложение 1).
  - 1.16.2. Положение о выплатах социального характера работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка» (Приложение 2).
  - 1.16.3. Положение о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка» (Приложение 3).
  - 1.16.6. Перечень профессий (должностей) работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка», по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение 4).
  - 1.16.7. Перечень профессий (должностей) работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 4 «Сказка», получающих бесплатную спецодежду и средства индивидуальной защиты (Приложение 5).
  - 1.16.8. Список профессий (должностей), подлежащих периодическим медицинским осмотрам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка»

(Приложение 6).

- 1.16.9. Мероприятия по улучшению условий и охране труда в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка». (Приложение 7).
- 1.16.10. Форма расчетного листа заработной платы МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 4 «Сказка» (Приложение 8).
- 1.16.11. Положение о комиссии по трудовым спорам МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 4 «Сказка» (Приложение 9).
- 1.17. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждает работодатель по согласованию с профсоюзной организацией.

## **Раздел II. Трудовой договор.**

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

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено другими нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома руководителя (статья 61 ТК РФ).

- 2.2. Трудовой договор может заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести

месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (статья 70 ТК РФ).

- 2.3. Перечень реквизитов, используемых при подготовке и оформлении трудового договора, установлен статьей 57 ТК РФ.

Условия трудового договора, определенные сторонами, могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

- 2.4. Работодатель обязан до 10 сентября нового учебного года провести тарификацию педагогических работников по установленной форме с конечным цифровым исчислением заработной платы с учетом районного коэффициента и северной надбавки и ознакомить работников с тарификационным списком.

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

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

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

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

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.

### **Раздел 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,

пронесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически неотработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении. (ст. 249 ТК РФ).

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Предоставить возможность повышать подготовку и дополнительное профессиональное образование педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.2. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование 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 с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 ТК РФ).

3.3.3. 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 (статьи 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.

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

3.3.4. В соответствии с Положением об организации проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории ХМАО – Югры, иными законодательными актами РФ, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными актами администрации города Нижневартовска, организовывать проведение аттестации педагогических работников.

Согласно решению аттестационной комиссией об установлении педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной



категории, устанавливается соответствующая оплата труда.

#### **Раздел IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками уведомлять в письменной форме об этом выборному 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 (статьи 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.

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

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

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, на основании ходатайства профсоюзной организации имеют также:

- лица предпенсионного возраста (в течении пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет);
- лица, воспитывающие указанных выше детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 ч. 1 статьи 81 или пункта 2 ст. 336 ТК РФ);
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до трех лет.
- педагогические работники, в течении пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно;
- семейные, если оба супруга работают в муниципальных образовательных организациях.

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

## **Раздел V. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (статья 91 ТК РФ) (Приложение 1), графиком сменности, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзной организацией, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа специалистов, служащих, рабочих учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством, и не может превышать для мужчин – 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов, при этом заработная плата выплачивается в том размере, что при полной рабочей неделе (статья 320 ТК РФ).

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

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, являющихся инвалидами, устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 94 ТК РФ).

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы,

установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом Учреждения.

- 5.4. Работникам предоставляется время перерыва для отдыха и питания согласно правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 5.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (статья 284 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется нормативными правовыми актами РФ.

- 5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:
  - беременной женщины;
  - одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
  - 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 работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

- 5.7. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями допускается только по приказу (распоряжению) работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.
- 5.8. Работникам предоставляется ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.9. 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» с последующими изменениями).

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом 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.

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

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

5.11. При наличии финансовых возможностей, а также при возможности обеспечения работой, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.12. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.13. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

5.14. До истечения шести месяцев отпуск за первый год работы предоставляется в соответствии со статьей 122 ТК РФ.

5.15. В случае временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (статья 124 ТК РФ).

5.16. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник не был предупрежден времени его начала за две недели, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (пункт 2 статьи 124 ТК РФ).

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

- 5.18. Работнику по письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (статьи 128, 286, 263, 319 ТК 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.
- 5.19. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.
- 5.20. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час, в том числе и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму рабочего времени (статья 95 ТК РФ).
- 5.21. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по Учреждению устанавливаются приказом (распоряжением) работодателя, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).
- Графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1) с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
- Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями.
- Работодатель обеспечивает вахтерам, сторожам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и приема пищи по условиям работы.
- Работникам, занятым на работах с персональным компьютером, в соответствии с требованиями охраны труда, устанавливается регламентированный перерыв продолжительностью 15 минут после каждого часа непрерывной работы с ПК.
- 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 (статья 108 ТК РФ).
- 5.22. 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.
- 5.23. Работникам, 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, 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 течении 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 охране здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

## **Раздел VI. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

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

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

6.2. Виды стимулирующих надбавок и доплат работникам, их размеры, порядок и условия применения устанавливаются Учреждением на основании Положения о фонде надбавок и доплат, с учетом мнения профсоюзного органа в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются локальным нормативным актом.

Работодатель совместно с профсоюзной организацией принимают решение о внесении изменений в Положение о фонде надбавок и доплат на основании предложений работников.

6.3. Выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца в установленный день. Стороны договорились выплату заработной платы производить не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена в следующие дни:

- до 10 числа – выплата заработной платы за отработанный месяц;
  - до 25 числа - выплата заработной платы за первую половину месяца.
- При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. (статья 136 ТК РФ).

6.4. Изменение базовых окладов и повышающих коэффициентов производится:

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

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

6.5. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится работнику, не позднее, чем за три дня до его начала.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число).

Расчет среднемесячной заработной платы производится в соответствии с ТК РФ (статьи 136, 139 ТК РФ).

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

6.7. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (статья 142 ТК РФ).

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

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер

выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (статья 236 ТК РФ).

- 6.8.2. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию в установленном размере, согласно нормативно-правовым актам органов местного самоуправления.
- 6.8.3. Выплачивать за счет субвенции из регионального бюджета надбавку работникам, имеющим ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, почетное звание «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель», государственную награду в размере и порядке, предусмотренным законом ХМАО «Об образовании в ХМАО», а также работникам, награжденным ведомственными наградами.
- 6.8.4. В письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

Форма расчетного листа утверждается работодателем по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ (Приложение 10).

## **Раздел VII. Социальные льготы, компенсации**

Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1. Предоставляет условия для питания работников в Учреждении.
- 7.2. Социальные гарантии и компенсации работникам Учреждения предоставляет согласно нормативно-правовых актов органов местного самоуправления и территориальных соглашений между администрацией города и профсоюзами бюджетной сферы (Приложения 2, 3,4,5).

## **Раздел VIII. Охрана труда и здоровья**

### **Обязанности работодателя в области охраны труда.**

- 8.1. Работодатель учреждения обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.
- 8.2. Работодатель обязан обеспечить:
  - 8.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.



- 8.2.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда.
- 8.2.3. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 8.2.4. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.
- 8.2.5. Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда, для этого между работодателем и профсоюзной организацией заключено соглашение по улучшению условий и охране труда, с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение 7).
- 8.2.6. Разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.
- 8.2.7. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 8.2.8. Обеспечить работников Учреждения за счет собственных средств специальной одеждой. Организовать проведение стирки, для чего создать обменный фонд или выдавать дежурную специальную одежду на время стирки. Перечень профессий (должностей) работников получающих бесплатно спецодежду утверждается работодателем по согласованию с профсоюзной (Приложение 5).
- 8.2.9. Оснащение средствами коллективной защиты;
- 8.2.10. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.
- 8.2.11. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 8.2.12. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.
- 8.2.13. Обеспечить проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (Приложение б);
- 8.2.14. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и

приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.2.15. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

8.2.16. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2.17. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

8.2.18. Обеспечить беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Социального фонда России, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда.

8.2.19. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения.

8.2.20. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.21. Информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о

предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео- аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

8.2.22. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа ППО, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.2.23. Ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

8.2.24. Соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.2.25. Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

8.2.26. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

8.3. Работодатель обязуется:

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

8.3.2. Проводить добровольное конфиденциальное тестирование на ВИЧ быстрыми тестами на рабочих местах.

8.3.3. Разработать и утвердить план мероприятий по профилактике ВИЧ – инфекций.

8.3.4. Создавать рабочие группы по ВИЧ-инфекции с участием профсоюзной организации, службы охраны труда, медицинских работников;

8.3.5. Проводить информационные кампании по профилактике ВИЧ-инфекции (оформление информационных стендов, выпуск газет, трансляция аудио- и видеоматериалов).

8.3.6. Проводить мониторинг эффективности профилактических мер.

8.3.7. Назначить ответственных лиц за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекций.

8.3.8. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

8.3.9. Обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности работниками учреждения, выполняет предписания, постановления должностных лиц пожарной охраны.

## **Права работодателя в области охраны труда.**

8.4. Работодатель имеет право:

8.4.1. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

8.4.2. Вести электронный документооборот в области охраны труда.

8.4.3. Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

## **Обязанности работника в области охраны труда.**

8.5. Работник обязан:

8.5.1. Соблюдать требования охраны труда.

8.5.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

8.5.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

8.5.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.5.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

8.5.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

8.5.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

8.5.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские

осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

8.5.9. Соблюдать требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

### **Права работника в области охраны труда.**

8.6. Каждый работник имеет право на:

8.6.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

8.6.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.6.3. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

8.6.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

8.6.5. Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

8.6.6. Обучение по охране труда за счет средств работодателя.

8.6.7. Дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда.

8.6.8. Гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором.

8.6.9. Обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

8.6.10. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников по вопросам охраны труда.

8.6.11. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

8.6.12. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

8.6.13. Получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ (ст. 216.2 ТК РФ).

## **Раздел IX. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза**

Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или за профсоюзную деятельность.
- 9.2. Профком ППО осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (статья 370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ППО в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом ППО, по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ППО.
- 9.5. Работодатель обязан безвозмездно предоставить профкому ППО помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой. (статья 377 ТК РФ).
- 9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное удержание и перечисление на счёт городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на указанный

расчетный счёт в день перечисления налогов с заработной платы работников. Задержка перечисления удержанных профсоюзных взносов не допускается.

- 9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профсоюзной организации и членов профсоюзного комитета на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях, краткосрочной профсоюзной учебы и других мероприятиях.
- 9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

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

- 9.9. Работодатель предоставляет ППО необходимую информацию по вопросам расходования фонда оплаты труда, экономии фонда заработной платы и внебюджетных средств учреждения.
- 9.10. Члены ППО включаются в состав комиссий Учреждения по утверждению штатного расписания, установлению доплат и надбавок работникам Учреждения, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.
- 9.11. Работодатель с учетом мнения профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
  - разделение рабочего дня на части (статья 105 ТК РФ);
  - работа в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
  - очередность предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
  - система оплаты труда работников, а также доплаты и надбавки работникам Учреждения (статья 135 ТК РФ);
  - применение систем нормирования труда (статья 159 ТК РФ);
  - массовые увольнения (статья 180 ТК РФ);
  - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (статья 101 ТК РФ);
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
  - составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
  - утверждение формы расчётного листка (статья 136 ТК РФ);
  - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные факторы производственной среды и трудового процесса, в соответствии с ТК РФ и федеральным законодательством;
  - размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (статьи 193, 194 ТК РФ);
- определение форм по подготовке и дополнительного профессионального образования работников (статья 196 ТК РФ).

## **Раздел X. Обязательства первичной профсоюзной организации**

Первичная профсоюзная организация обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов ППО по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
- 10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами ППО, в случае, если они уполномочили ППО представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в порядке и сроки, указанные в настоящем Договоре.
- 10.3. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (статья 86 ТК РФ).
- 10.6. Направлять учредителю (собственнику имущества) Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (статья 195 ТК РФ).
- 10.7. Представлять и защищать в органах по рассмотрению трудовых споров, включая комиссии по трудовым спорам и суды, социально-трудовые права и законные интересы членов ППО, а в случаях предусмотренных настоящим коллективным договором также работников, не являющихся членами ППО.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам ежегодных отпусков и их оплаты.
- 10.10. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, установлению доплат и надбавок работникам Учреждения, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.
- 10.11. Осуществлять контроль за соблюдением организации проведения аттестации педагогических работников Учреждения.
- 10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в



системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования.

- 10.13. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.14. Содействовать прохождению курсовой подготовки членов ППО, в том числе за счёт средств профсоюзного бюджета.
- 10.15. Оказывать материальную помощь членам ППО за счет средств профсоюзной организации в случаях, предусмотренных нормативными документами Профсоюза.
- 10.16. Предоставлять иные гарантии, возложенные на ППО данным коллективным договором.

## **Раздел XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

Стороны договорились, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 11.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.4. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за 3 месяца до окончания срока действия настоящего договора.
- 11.5. Настоящий коллективный договор работодатель доводит до сведения работников под роспись в течение 10 дней с даты подписания его представителями сторон.
- 11.6. Рассматривают в 3-х дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

## **Раздел XII. Разрешение трудовых споров**

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

12.4. Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою работу на основании Положения о комиссии по трудовым спорам Учреждения (Приложение 11).

Подписи сторон:

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ:	ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:
Заведующий	Председатель первичной профсоюзной организации
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка»	МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка»
Н.В.Беляева	О.В. Тулунина
«9»января 2023 г.	«9»января 2023 г..

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка» протокол от «9» января 2023 г. №1  
Председатель ППО  
О.В. Тулунина

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка»  
\_Н.В.Беляева  
Приказ №3 от «9» января 2023 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
ДЕТСКИЙ САД №4 «СКАЗКА»**

Принято на общем собрании  
трудоого коллектива МАДОУ  
г. Нижневартовска ДС № 4  
«Сказка» Протокол №1 от  
«9» января 2023 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №4 «Сказка» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (далее – Закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

**дошкольное образовательное учреждение** - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения о дошкольном образовательном учреждении (далее – учреждение);

**педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

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

**выборный орган первичной профсоюзной организации (далее- ППО)** - представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

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

**работодатель** - юридическое лицо (муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №4 «Сказка»), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения ППО в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в Учреждении.

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

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его

заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

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

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

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных статьей 331 ТК РФ и статей 46 Закона № 273-ФЗ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр для определения их пригодности для выполнения поручаемой работы (часть 1 статья 213 ТК РФ).

Лица, поступающие на работу в Учреждение, при заключении трудового договора имеют право предъявить следующие документы:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;
- иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными

законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (часть 3 статья 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации с ведением, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Должностные обязанности руководителя Учреждения не могут исполняться по совместительству (пункт 5 статья 51 Закона №273-ФЗ).

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

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

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

2.1.13. В соответствии со статьей 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется.

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

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

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

Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или соответствующим положениям профессиональных стандартах, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (часть 2 статья 57 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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



оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

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

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

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

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом (распоряжением).

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

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ч.ч. 2, 3 ст. 72.2 ТК РФ:

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

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по

соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в

случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, могут являться:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.11. Трудовой договор с работником Учреждения подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а именно, возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности (пункт 13 часть 1 статья 83 ТК РФ).

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в Учреждении. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске

указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (статья 84.1 ТК РФ).

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

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой.

2.4.15. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности 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 статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

#### **3.1. Работник имеет право:**

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и

требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

3.1.8. на участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

3.1.10. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

3.1.13. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.14. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## **3.2. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации (ст.47 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).**

3.2.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

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

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

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном

локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

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

9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

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

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

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

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

Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

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

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

5) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

### **3.3. Работник обязан:**

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

3.3.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

3.3.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.3.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.3.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

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

3.3.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

3.3.11. информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

3.3.12. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.4. Обязанности и ответственность педагогических работников (статья 48 Закона №273-ФЗ)**

3.4.1. Педагогические работники Учреждения обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

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

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

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

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие



высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

11) соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты.

12) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника;

3.4.2. Педагогический работник Учреждения, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

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

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

3.5.1. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Учреждения;

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

федеральными законами;

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

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

### **3.6. Работодатель обязан:**

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него; обеспечивать открытость и доступность правил внутреннего трудового распорядка, коллективного

договора посредством размещения их на официальном сайте Учреждения (статья 29 Закона №273-ФЗ);

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

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

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

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

3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.19. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока 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 рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий;

3.8.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.8.3. злоупотреблять своими правами;

3.8.4. небрежно и (или) грубо обращаться с детьми, применять пренебрежительное, грубое, унижающее достоинство ребенка обращение;

3.8.5. распространять и предоставлять персональные данные воспитанников третьим лицам;

3.8.6. сбор денежных средств с родителей (законных представителей).

### **3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

3.9.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.9.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

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

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями). Режим работы учреждения: с 07.00 до 19.00.

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

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам в Учреждении устанавливается:

– 20 часов в неделю – учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
- 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;
- 36 часов в неделю – всем остальным педагогическим работникам учреждения.

4.1.4. Продолжительность рабочего времени других работников, не указанных выше, в том числе руководителя учреждения и его заместителей, устанавливается в размере 40 часов в неделю для мужчин, для женщин – 36 часов в неделю, для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст.320 Трудового кодекса РФ).

4.1.5. Режим работы устанавливается работникам в соответствии с графиком, утвержденным приказом (распоряжением) руководителя Учреждения с учетом мотивированного мнения ППО.

4.1.6. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Режим рабочего времени специалистов, служащих, рабочих определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.1.7. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения и устанавливается в следующем порядке: дежурство администраторов (заведующего учреждения, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, бухгалтерии и др.) осуществляется на весь период нахождения детей в здании учреждения: с 07.00 до 15.12 (первая смена), с 11.48 до 19.00 (вторая смена). График работы дежурных администраторов утверждается приказом руководителя.

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

В соответствии со статьями 95, 112 ТК РФ руководитель Учреждения может издавать приказ (распоряжение) «О продолжительности работы накануне нерабочих праздничных дней в текущем году».

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, главный бухгалтер, заместитель заведующего по безопасности, заведующий хозяйством, шеф-повар, специалист по кадрам.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее подразделений, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

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

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

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

4.1.11. В случаях, предусмотренных статьей 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 восемнадцати лет, других категорий работников.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением выданным в порядке, установленном федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

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

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

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: педагогические работники, работники пищеблока, рабочие по стирке и ремонту спецодежды, уборщики служебных помещений, вахтеры, сторожа.

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

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также его локальными нормативными актами.

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

График сменности доводится до сведения работников под роспись не



позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.13. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников (сторож, воспитатель в случае работы по 3 человека на 2 группы) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.1.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами Учреждения, коллективным договором):

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

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

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

## **4.2. Время отдыха:**

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

Видами времени отдыха являются:

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

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением

случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.2.3. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.2.7. Работникам учреждения предоставляются (приложение №1):

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

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

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней за вредные условия труда;

г) дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем;

д) педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня; педагогическим работникам, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.2.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

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

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

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

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

4.2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ (статья 128, 263, 286 ТК РФ) и дополнительно сверх законодательства в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- для проводов сына в армию 3 календарных дня;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака работника – 5 календарных дней (ТК РФ ст.128)
- смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ТК РФ ст.128) и до 14 календарных дней, в случаях необходимости проезда в другую местность к месту захоронения и обратно;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы – до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

## **V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

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

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

## **VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ**

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

дисциплинарные взыскания:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя

или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

6.11. Допускается снижение (или лишение) установленного работнику размера стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ, в соответствии с Положением о фонде надбавок и доплат работникам Учреждения.

## **VII. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЫ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДИСТАНЦИОННЫМ (УДАЛЕННЫМ) РАБОТНИКОМ**

7.1. Общие положения.

7.1.1. Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником МАДОУ города Нижневартовска ДС №4 «Сказка» (далее – Порядок) определяет правила осуществления взаимодействия работодателя – МАДОУ города Нижневартовска ДС №4 «Сказка» (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.

7.1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и (или) локальными нормативными актами образовательной организации.

7.1.3. Порядок и правила осуществления взаимодействия сторон также могут определяться трудовым договором с работником и (или) должностной инструкцией работника.

7.1.4. При наличии условий, содержащихся в документах, указанных в пункте 7.1.3 Порядка, и Порядке, противоречащих друг другу, или условий одних документов, которые не соответствуют условиям, указанным в других документах, приоритетное значение документов распределяется в следующем порядке (по убыванию):

- трудовой договор работника;
- должностная инструкция работника;
- порядок.

7.1.5. Используемые в Порядке термины и понятия толкуются в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

Под термином «стороны» или «сторона» подразумеваются одинаково как образовательная организация, так и работник.

7.2. Виды дистанционной работы.

7.2.1. В трудовом договоре с дистанционным работником можно

прописать, как сотрудник будет выполнять свою работу дистанционно.

**7.2.2. Постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

**7.2.3. Временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

**7.2.4. Периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте. Выбранный порядок дистанционной работы нужно прописать в трудовом договоре или дополнительном соглашении с дистанционным работником, если переводите сотрудника на дистанционную работу в процессе работы.

**7.3. Виды связи при взаимодействии сторон.**

**7.3.1. 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.

Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи.

**7.4.1. Обмен документами посредством использования электронной связи** осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

**7.4.2. 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.

**7.4.3. 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 двум дням.**

**7.4.4. 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.

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

7.4.6. 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).

7.4.7. 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.

7.4.8. Работник обязан сообщить работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 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.

7.4.9. 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 одного дня со дня возникновения таких изменений.

7.4.10. 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.

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

сообщениями.

7.4.12. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, круглых столах, иных мероприятиях, проводимых работодателем или уполномоченным работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 7.3.11 настоящей инструкции, либо иных программ, использование которых согласовано с работодателем.

7.5. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи.

7.5.1. 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.

7.5.2. Работник обязан сообщить работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 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.

7.5.3. 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 одного дня со дня возникновения таких изменений.

7.6. Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи.

7.6.1. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации и сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

7.6.2. Работник обязан по требованию работодателя направить по его адресу нотариально заверенные копии документов, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение двух дней со дня получения соответствующего требования работодателя.

7.6.3. 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 двух дней со дня получения соответствующего запроса работодателя.

7.6.4. По желанию работника работодатель направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение двух 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.

7.6.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему.

7.6.6. 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.

7.7. Взаимодействие сторон посредством использования курьерской связи.

7.7.1. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

7.7.2. Документы, поименованные в настоящей инструкции, трудовом договоре, должностной инструкции, а также документы, истребуемые работодателем, могут быть направлены по адресу работодателя посредством курьерской связи.

7.7.3. При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.

7.7.4. 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.

7.7.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия посредством курьерской связи, в течение 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.

7.8. Особенности организации удаленной работы в образовательной организации.

7.8.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

7.8.2. 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 локальном нормативном акте образовательной организации.

7.8.3. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включайте в рабочее время. А любое взаимодействие с сотрудником за пределами рабочего времени, оплачивайте, как сверхурочную работу. По аналогии с тем, как это происходит у сотрудников на стационарных рабочих местах.

7.8.4. При временной удаленной работе ее продолжительность устанавливается трудовым договором с работником.

7.8.5. При периодической удаленной работе периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливается трудовым договором с работником.

7.8.6. При временной и периодической удаленной работе работодатель вправе вызвать работника на стационарное рабочее место за два дня до времени выхода посредством электронной связи или любым иным видом связи, указанным в Порядке. Работник обязан по истечении двух дней с момента вызова выйти на рабочее место.

7.8.7. При временной и периодической удаленной работе работник вправе выйти на стационарное рабочее место по собственной инициативе, уведомив об этом работодателя за 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 один час до выхода или менее. Настоящий пункт не распространяется на случаи, установленные статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.8.8. 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.

7.8.9. Порядок предоставления работнику, работающему дистанционно постоянно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором и (или) локальными нормативными актами образовательной организации.

7.8.10. Ежегодный и иные виды отпусков дистанционным сотрудникам предоставляются по общим правилам. Порядок предоставления отпусков, их виды и продолжительность закрепляются в трудовом договоре и (или) в коллективном договоре.

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

7.8.12. Если сотрудник работает дистанционно, то работодатель не вправе на этом основании снижать ему заработную плату.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка располагаются в Учреждении в доступном для работника месте, а также с размещением его на сайте Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ

для принятия локальных нормативных актов.

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

Приложение 1 к правилам  
внутреннего трудового распорядка

Учено мнение: выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4  
«Сказка»  
протокол от «9» января 2023 г. №1  
Председатель ППО  
О.В. Тулунина

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4  
«Сказка»  
\_Н.В.Беляева  
Приказ №3 от «9» января 2023 г.

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

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Основной отпуск (кол-во календарных дней)	Дополнительный отпуск (кол-во календарных дней)			Всего календарных дней
			за работу в МКС	за вредные условия труда*	за ненормированный рабочий день**	
<b>Руководители</b>						
<b>Руководители 1 уровня</b>						
1.	Заведующий	42	16	-	5	63
<b>Руководители 2 уровня</b>						
1.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	42	16	-	5	63
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	28	16	-	10	54
3.	Заместитель заведующего по безопасности	28	16	-	10	54
4.	Главный бухгалтер	28	16	-	10	54
<b>Руководители 3 уровня</b>						
1.	Шеф-повар	28	16	-	5	49
2.	Заведующий хозяйством	28	16	-	10	54
<b>Специалисты</b>						
<b>Педагогический персонал</b>						
1.	Старший воспитатель	42	16	-	-	58
2.	Воспитатель	42	16	-	-	58
3.	Воспитатель в группах компенсирующей направленности	56	16	-	-	72

<b>Прочие педагогические работники</b>						
1.	Музыкальный руководитель	42	16	-	-	58
2.	Инструктор по физической культуре	42	16	-	-	58
3.	Учитель-логопед	56	16	-	-	72
4.	Учитель - дефектолог	56	16	-	-	72
5.	Педагог-психолог	42	16	-	-	58
6.	Педагог-организатор	42	16	-	-	58
<b>Прочие специалисты</b>						
1.	Бухгалтер	28	16	-	-	44
2.	Специалист по кадрам	28	16	-	-	44
3.	Специалист по охране труда	28	16	-	-	44
4.	Специалист по закупкам	28	16	-	-	44
<b>Служащие</b>						
1.	Делопроизводитель	28	16	-	-	44
2.	Помощник воспитателя	28	16	-	-	44
3.	Секретарь	28	16	-	-	44
<b>Рабочие</b>						
1.	Повар	28	16	-	-	44
2.	Кухонный рабочий	28	16	-	-	44
3.	Кладовщик	28	16	-	-	44
4.	Швея	28	16	-	-	44
5.	Кастелянша	28	16	-	-	44
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	16	-	-	44
7.	Грузчик	28	16	-	-	44
8.	Сторож	28	16	-	-	44
9.	Дворник	28	16	-	-	44
10.	Уборщик служебных помещений	28	16	-	-	44
11.	Вахтер	28	16	-	-	44
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	16	-	-	44

\*\*Ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление главы города Нижневартовска от 02.12.2003 №1050 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета города Нижневартовска».

Учтено мнение: выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ г.Нижевартовска ДС №4  
«Сказка»  
протокол от «9» января 2023 г №1  
Председатель ППО  
О.В. Тулунина

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ г.Нижевартовска ДС №4  
«Сказка»  
Н.В.Беляева  
Приказ №3 от «9» января 2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**  
**работникам муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения города Нижевартовска**  
**детский сад №4 «Сказка»**

1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Нижевартовска детского сада №4 «Сказка» (далее - Положение) определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам Учреждения.

2. Работникам Учреждения производятся следующие единовременные выплаты:

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

- 80 058 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижевартовска не менее 10 лет;
- 133 430 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижевартовска не менее 15 лет;
- 186 802 рубля при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижевартовска свыше 20 лет.

2.1.1. 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 Нижевартовска путем присвоения статуса города селу Нижевартовское, при условии, что работник учреждения имеет данный трудовой стаж в одной из перечисленных сфер деятельности.

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



последовало не позднее шести месяцев со дня смерти, на основании заявления.

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

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

Приложение №3 к коллективному договору

Учтено мнение: выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4  
«Сказка»  
протокол от «9» января 2023 г №1  
Председатель ППО  
О.В. Тулунина

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4  
«Сказка»  
\_Н.В.Беляева  
Приказ №3 от «9» января 2023 г.

**Положение  
о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего  
Севера и приравненных к ним местностях в муниципальном  
автономном образовательном учреждении  
города Нижневартовска детском саду №4 «Сказка»**

**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 муниципальном автономном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №4 «Сказка», и членам их семей;

2) предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в муниципальном автономном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №4 «Сказка» 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 муниципальном автономном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №4 «Сказка», и членам их семей;

предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в муниципальном автономном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №4 «Сказка» 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 муниципальном автономном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №4 «Сказка», и их детям.

2. В настоящем Положении используется следующее понятие:

лица, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №4 «Сказка» (далее – работники).

3. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются работникам только по основному месту работы.

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

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

1. Работникам и членам их семей 1 раз в 2 года работы работника в муниципальном автономном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №4 «Сказка», 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 муниципальном автономном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №4 «Сказка» (далее - льготный период).

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

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

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

6. Членами семьи работника признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Право на компенсацию расходов у работников, находящихся в

отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска, в порядке, установленном настоящим разделом.

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

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

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

12. Лица, уволившись из муниципального автономного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №4 «Сказка» и поступившие на работу в другое муниципальное учреждение города Нижневартовска, имеют право на компенсацию расходов один раз в два года с учетом использования данного права на прежнем месте работы. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении справки об использовании за последние два года права на компенсацию расходов.

13. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

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

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

2) оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме

такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. В случае, если работник и (или) члены его семьи проводят отпуск в нескольких местах, компенсация расходов производится по заявлению работника только до одного выбранного работником места использования отпуска, а также производится компенсация расходов по обратному проезду от того же места исходя из кратчайшего маршрута следования, указанного в справке о стоимости проезда от места жительства до выбранного места

использования отпуска, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не более фактически произведенных расходов.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

30. Работник не позднее 10 рабочих дней после представления

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Компенсация расходов на оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи при переезде в пределах территории Российской Федерации железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси) по фактическим расходам, документально

подтвержденным перевозочными документами, из расчета не более пяти тонн на семью, но не свыше 40000 рублей.

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

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

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

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

2) копии приказа (распоряжения) о расторжении (прекращении) трудового договора с работником или распоряжения о прекращении полномочий, заверенной кадровой службой муниципального автономного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №4 «Сказка», в котором работал работник;

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

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

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

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

8. При расторжении трудового договора (досрочном прекращении полномочий) в случае смерти работника, предоставляется копия свидетельства о смерти работника, заверенная кадровой службой муниципального автономного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №4 «Сказка». В этом случае компенсация расходов, связанных с переездом производится одному из членов семьи

работника.

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

10. Лицу, заключившему трудовой договор о работе в муниципальном автономном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №4 «Сказка» 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 муниципального автономного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №4 «Сказка», размер пособия исчисляется от базового оклада;

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

3) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства.

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

12. Воспользоваться правом на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела, работник может в течение одного года со дня заключения им трудового договора в муниципальном автономном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №4 «Сказка».

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

14. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска

производится при предоставлении работником:

- 1) заявления о компенсации расходов;
- 2) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работником лица являются членами его семьи, заверенные кадровой службой муниципального автономного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №4 «Сказка»;
- 3) копии трудового договора, трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательстве порядке, заверенные кадровой службой муниципального автономного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №4 «Сказка»;
- 4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;
- 5) документа (справки), подтверждающих, что по прежнему месту работы расходы по проезду и провозу багажа не компенсировались, либо если компенсировались, то в каком объеме.

15. Компенсация расходов, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела производится лицам, прибывшим из районов Крайнего Севера или приравненных к ним местностей, при условии представления документов, подтверждающих, что им и членам их семей при переезде в город Нижневартовск в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту работы не производилась компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в объеме, установленном настоящим пунктом. В случае если компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа была произведена по прежнему месту работы, но в меньшем объеме, работнику выплачивается разница между компенсацией, предусмотренной настоящим разделом, и фактически произведенной компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа по прежнему месту работы.

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

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

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

месяцев после их окончания, и на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

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

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

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

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

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

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

- 1) заявление о компенсации расходов;
- 2) копия паспорта работника;
- 3) копии паспортов детей старше 14 лет, копии свидетельств о рождении детей до 14 лет (при компенсации детям работников);
- 4) документ, подтверждающий факт обучения ребенка работника, (справка из общеобразовательной организации, профессиональной



образовательной организации или образовательной организации высшего образования);

5) проездные документы и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;

6) копия медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения;

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

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

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

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

Приложение  
к Положению о гарантиях и компенсациях  
для лиц, работающих в районах Крайнего  
Севера и приравненных к ним местностях в  
муниципальном автономном дошкольном  
образовательном учреждении города  
Нижневартовска детский сад №4 «Сказка»

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

\_\_\_\_\_.

Выбыл из Нижневартовска	Прибыл	в
«___» _____ 20__ года	«___» _____ 20__ года	
Специалист по кадрам	_____	

_____	—	должность
-------	---	-----------

—	—	личная подпись
---	---	----------------

М.П.	М.П.	
Выбыл	Прибыл	в
из		

«___» _____ 20__ года	«___» _____ 20__ года	
-----------------------	-----------------------	--

—	—	должность
---	---	-----------

—	—	личная подпись
---	---	----------------

М.П.	М.П.	
------	------	--

Специалист по кадрам	подпись	Ф.И.О.
----------------------	---------	--------

Приложение № 4 к коллективному договору

Учено мнение: выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ г.Нижневартовска ДС №4  
«Сказка»  
протокол от «9» января 2023 г . №1  
Председатель ППО  
\_О.В. Тулунина

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4  
«Сказка»  
Н.В.Беляева  
Приказ №3 от «9» января 2023 г.

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

№ п/п	Профессия, должность	Количество календарных дней
1.	Заведующий	5
2.	Заместитель заведующего по ВМР	5
3.	Заместитель заведующего по АХР	10
4.	Заместитель заведующего по безопасности	10
5.	Главный бухгалтер	10
6.	Шеф-повар	5
7.	Заведующий хозяйством	10

Учено мнение: выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ г.Нижневартовска ДС №4  
«Сказка»  
протокол от «9» января 2023 г. №1  
Председатель ППО  
О.В. Тулунина

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ г.Нижневартовска ДС №4  
«Сказка»  
Н.В.Беляева  
Приказ №3 от «9» января 2023 г.

**Перечень профессий работников, получающих бесплатную  
специальную одежду, специальную обувь и  
другие средства индивидуальной защиты**

<b>1. Наименование специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Наименование средств индивидуальной защиты</b>	<b>Норма выдачи на год (единицы, комплекты)</b>	<b>Обоснование</b>
1	Грузчик	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, (пункт 21)
		2. Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
2	Дворник	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, (пункт 23)
		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		3. Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		4. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3	Кастелянша	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, ( пункт 48)

		2. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 компл.	
4	Кладовщик	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, ( пункт 49)
		2. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 компл.	
		3. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
5	Кухонный рабочий	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, ( пункт 60)
		2. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 компл.	
		3. Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		5. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
6	Рабочий по комплексном у обслуживани ю и ремонту здания	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, (пункт 135)
		2. Халат хлопчатобумажный	1	
		3. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	1. костюм или (халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н (пункт 115)
		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		3. Перчатки с полимерным покрытием	6	
		4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
		5. Сапоги резиновые	1 пара	
8	Сторож (вахтер)	1. Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	Дежурный 1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, ( пункт 163)
		2. Куртка на утепляющей прокладке	дежурный	
		3. Валенки	й	
9	Уборщик служебных помещений	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, ( пункт 171)
		2. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 ком..	
		3. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
10	Швея	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, ( пункт 48)
		2. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 ком.	

11	Шеф-повар, повар	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н (пункт 122)  29.01.1988 № 65 (пункт 12)
		2.Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		3.нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		4.Колпак х/б или (косынка х/б)	2 шт.	
12	Помощник воспитателя	1.Халат х/б (светлых тонов)	2 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н (п.171) СанПин СП.2.4.3648-20
		2.При рабе с продуктами: -Шапочка или косынка белая х/б - фартук белы х/б - полотенце для рук	2 шт.  2шт. 1 шт.	
		3.При мытье посуды: - фартук прорезиненный с нагрудником	2шт.	
		4.При уборке мест общего пользования: - Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  12 пар	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
13	Воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	СанПин СП.2.4.3648-20

## 2. Моющие и обезвреживающие средства

№ п/п	Должность	Наименование средств	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Обоснование
1	Помощник воспитателя  Кухонный рабочий	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	200 гр (мыло туалетное) или 250 мл	Приказ Минздрав соцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н

	Уборщик служебных помещений		(жидкие моющие средства в дозирую щих устройс твах)	
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл  100 мл	
2	Шеф-повар Повар	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	200 гр (мыло туалетн ое) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирую щих устройс твах)	



Учено мнение: выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4  
«Сказка»  
протокол от «9» января 2023 г. №3  
Председатель ППО  
\_О.В. Тулунина

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4  
«Сказка»  
Н.В.Беляева

Приказ №3 от «9» января 2023 г.

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

№ п/п	Наименование должности	Наименование исследования		Ответственный
		Медицински й осмотр	Санитарно гигиеническо е обучение	
1.	Заведующий	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
2.	Заместитель заведующего по ВМР	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
3.	Заместитель заведующего по АХР	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
4.	Заместитель заведующего по безопасности	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
5.	Главный бухгалтер	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
6.	Шеф-повар	1 раз в год	1 раз в год	Специалист по охране труда
7.	Заведующий хозяйством	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
8.	Бухгалтер	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
9.	Специалист по кадрам	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
10.	Делопроизводитель	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
11.	Секретарь	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
12.	Специалист по охране труда	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
13.	Специалист по закупкам	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
14.	Помощник воспитателя	1 раз в год	1 раз в год	Специалист по охране труда

15.	Старший воспитатель	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
16.	Воспитатель	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
17.	Педагог-психолог	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
18.	Педагог-организатор	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
19.	Учитель-логопед	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
20.	Учитель-дефектолог	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
21.	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
22.	Музыкальный руководитель	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
23.	Повар	1 раз в год	1 раз в год	Специалист по охране труда
24.	Кухонный рабочий	1 раз в год	1 раз в год	Специалист по охране труда
25.	Кладовщик	1 раз в год	1 раз в год	Специалист по охране труда
26.	Грузчик	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
27.	Швея	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
28.	Кастелянша	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
29.	Вахтер	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
30.	Сторож	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
31.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
32.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
33.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда
34.	Дворник	1 раз в год	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда

Учено мнение: выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ г.Нижевартовска ДС №4  
«Сказка»  
протокол от «9» января 2023 г. №1  
Председатель ППО  
О.В. Тулунина

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ г. Нижевартовска ДС №4  
«Сказка»  
\_Н.В.Беляева  
Приказ №3 от «9» января 2023 г.

**Мероприятия  
по улучшению условий охраны труда  
в МАДОУ города Нижевартовска ДС №4 «Сказка»  
на 2023 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	Проведение специальной оценки условий труда	По мере необходимости	Заведующий, Комиссия по СОУТ, Специалист по охране труда
2	Проведение оценки профессиональных рисков	По мере необходимости	Заведующий, Комиссия по оценке профессиональных рисков, Специалист по охране труда
3	Разработка локальных актов в области охраны труда	По мере необходимости	Заведующий, специалист по охране труда
4	Проведение вводного инструктажа по охране труда вновь принятым работникам	При приеме на работу	Специалист по охране труда
5	Проведение первичных инструктажей по охране труда на рабочих местах с сотрудниками	При приеме на работу, переводе на другую должность	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
6	Проведение повторных инструктажей по охране труда на рабочих местах с сотрудниками	В соответствии с графиком ( 1 раз в 6 месяцев)	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
7	Обучение и проверка		Специалист по ОТ,

	знаний работников по охране труда (Правила обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда утвержденный постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021г. N 2464)	Согласно графику	Комиссия по проверке знаний
8	Обучение по охране труда руководителей и специалистов в учебном центре (Правила обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда утвержденный постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021г. N 2464)	Согласно графику	Специалист по охране труда
	Обучение сотрудников навыкам оказания первой помощи пострадавшему	При приёме на работу, по графику	Специалист по охране труда, инструктор (преподаватель) обучения работников навыкам оказания первой помощи пострадавшим.
9	Присвоение I группы допуска по электробезопасности	При приеме на работу, ежегодно	Специалист по охране труда, заместитель заведующего по АХР
10	Обеспечение работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты	Согласно нормам выдачи спецодежды	Заместитель заведующего по АХР
11	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на	Ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР

	<p>работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами</p>		
12	<p>Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ</p>	<p>По необходимости</p>	<p>Заместитель заведующего по АХР, кастелянша</p>
13	<p>Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (приказ Минздрава России от 28.01.2021 N29н « Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ)</p>	<p>При приёме на работу, 1 раз в год ( по графику)</p>	<p>Специалист по охране труда</p>
14	<p>Организация и проведение обязательных психиатрических освидетельствований ( Приказ Минздрава от 20.05.2022 №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного</p>	<p>При приёме на работу</p>	<p>Специалист по охране труда</p>

	психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование")		
15	Приобретение медикаментов для комплектования аптек	2 квартал	Специалист по ОТ, Заместитель заведующего по АХР
16	Проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности (зарядка огнетушителей, проверка исправности электроустановок, внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу и др. мероприятия)	По графику, не реже 2-х раз в год	Заместитель заведующего по АХР
17	Поддержание уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
18	Организация и проведение очистки воздухопроводов и вентиляционных установок	Не реже 1 раза в год	Заместитель заведующего по АХР
19	Организация и	Не реже 2-х раз в	Заместитель заведующего

	проведение очистки осветительной арматуры, окон, фрамуг	год	по АХР
20	Обеспечение работников качественной питьевой водой	В течение года	Кладовщик
21	Приобретение наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	В течение года	Заведующий, председатель ППО, Специалист по охране труда
22	Участие в семинарах, смотрах-конкурсах по охране труда	В течение года	Специалист по охране труда
23	Организация и проведение производственного контроля	Согласно графику	Заведующий, Комиссия по административно общественному контролю
24	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда
25	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	В течение года	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР, председатель ППО
26	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурноспортивного комплекса "Готов к труду и обороне"	Согласно плану	Заведующий, председатель ППО, Инструктор по физической культуре

	(ГТО)		
27	Участие работников в спортивно-массовых мероприятиях	В течение года	Заведующий, председатель ППО
28	Доведения до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ	Постоянно	Специалист по охране труда
29	Оборудование уголка (стенда) по охране труда, обновление информации	постоянно	Специалист по охране труда
30	Организация и учёт расследования несчастных случаев на производстве (приказ Минтруда России от 20 апреля 2022 г. № 223н «Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»	По мере необходимости	Заведующий, Специалист по охране труда



Приложение №8 коллективному договору

Учено мнение: выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ г.Нижневартовска ДС №4  
«Сказка»  
протокол от «9» января 2023 г. №1  
Председатель ППО  
О.В. Тулунина

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4  
«Сказка»  
Н.В.Беляева

Приказ №3 от «9» января 2023 г

Форма расчетного листа заработной платы МАДОУ г.Нижневартовска ДС №4 «Сказка»Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №4 "Сказка"					
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК</b>			<b>за Месяц Год</b>		
<b>Фамилия Имя Отчество , табельный номер</b>					
Норма количества дней / количества отработанных дней / количество часов					
Подразделение			наименование		
Должность			наименование		
Ставка			Рублей в месяц		
Ст. вычеты			Код вычета / количество рублей		
На начало периода				Сумма окончательного расчета предыдущего месяца	
<b>Наименование источника выплат</b>					
На начало периода					
Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
	Оклад (месяц, год.)			сумма	
	При наличии: Повышающие коэффициенты к окладу (Месяц, год)			Сумма	
	Надбавка на обеспеч.книгоизд.продукцией (Месяц, год)			Сумма	
	Выплата за эффективность (Месяц, год)			Сумма	
	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы (Месяц, год)			Сумма	
	Выплата за качество выполняемых работ (Месяц, год)			Сумма	
	Совмещение (месяц, год)			Сумма	

	Внутреннее совместительство (месяц, год) Премия к празднику (месяц, год)				Сумма Сумма Сумма	
	Районный коэффициент				сумма	
	Северная надбавка				сумма	
	НДФЛ					сумма
	Профсоюзные взносы					сумма
<b>ИТОГО</b>					сумма	сумма
000000001	Аванс (месяц, год)					сумма
000000003	Выплата зарплаты (для предыдущего месяца.)					сумма
<b>ИТОГО выплачено</b>						сумма
<b>ВСЕГО</b>					<b>сумма</b>	<b>сумма</b>
<b>На конец периода (на руки)</b>					<b>сумма</b>	
Страховые взносы	ПФ страх.	ПФ накоп.	ФОМС	ФСС	ФСС НС	
	сумма	сумма	сумма	сумма	сумма	

Получил \_\_\_\_\_ / Фамилия Имя Отчество /

Учено мнение: выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ г.Нижневартовска ДС №4  
«Сказка»  
протокол от «9» января 2023 г. №1  
Председатель ППО  
О.В. Тулунина

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4  
«Сказка»  
Н.В.Беляева  
Приказ №1 от «9» января 2023 г.

**Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального  
автономного дошкольного образовательного учреждения города  
Нижневартовска детского сада №4 «Сказка»**

**1. Общее положение**

- 1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка» (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4 «Сказка» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ).
- 1.3. Комиссия по трудовым спорам (далее по тексту - КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между Работником и Работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

**2. Порядок формирования КТС**

- 2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя общим числом – 4 человека.
- 2.3. Выдвижение кандидатур в КТС от работников осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на Общем собрании трудового коллектива.
- 2.4. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом).
- 2.5. Не допускается избрание временных кандидатов в состав КТС. Члены КТС избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.
- 2.6. Члены КТС должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении.

- 2.7. По решению общего собрания трудового коллектива возможен досрочный отзыв члена КТС (представителя работников), если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе КТС.
- 2.8. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с учреждением, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС.
- 2.9. Срок полномочий КТС один год.
- 2.10. При истечении сроков полномочий КТС она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.
- 2.11. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Председатель организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. На секретаря возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в комиссию, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания Комиссии.

### **3. Организация работы КТС**

- 3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности КТС, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить КТС печатью.
- 3.2. Членам КТС предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной КТС (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).
- 3.3. Члены КТС не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, п.п.6, п. 3 и п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ, допускается в порядке, определенном статьей 373 Трудового кодекса РФ.
- 3.4. Прием заявлений производится секретарем КТС по основному месту работы.

### **4. Компетенция КТС**

- 4.1. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

- 4.2. До обращения в комиссию работник принимает меры к урегулированию разногласий при непосредственных переговорах с работодателем. Если разногласия не урегулированы путем соглашения работодателя и работника (или представляющего интересы работника профессионального союза либо другого представительного органа), они могут стать предметом разбирательства КТС.
- 4.3. Обращение работника в КТС, минуя урегулирование разногласий в переговорах с работодателем, не является основанием для отказа комиссии в рассмотрении трудового спора.
- 4.4. КТС принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:
- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
  - о правомерности изменений существенных условий трудового договора;
  - о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставлении дополнительного времени отдыха в виде компенсации за работу в сверхурочное время;
  - о неприменении условий трудового договора, снижающих уровень прав и гарантий работника, установленный законодательством;
  - об оплате сверхурочных работ, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;
  - об обоснованности применения дисциплинарных взысканий;
  - о неправомерном отстранении от работы;
  - о выплате льгот и компенсаций;
  - о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
  - возникающие в связи с неправильностью или неточностью записи в трудовой книжке;
  - иные споры, кроме указанных в п. 4.5. настоящего Положения;
- 4.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.
- 4.6. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает работника вновь обратиться в комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение трудового спора работник может перенести на рассмотрение мирового судьи.

## **5. Срок обращения в КТС и порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

- 5.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о

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

- 5.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.
- 5.3. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.
- 5.4. Заявление в КТС должно содержать: дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.
- 5.5. 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. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока в пределах срока, указанного в п. 5.1. настоящего положения.
- 5.6. КТС имеет право требовать у руководителя учреждения необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так по инициативе самой КТС. В случае неявки вызванных лиц, комиссия не имеет права применять меры принуждения.
- 5.7. По требованию КТС руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты и документы. В случае непредставления руководителем организации затребованных документов, комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.
- 5.8. Заседание КТС считается правомочным, если в нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 5.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии и его заместителем и заверяется печатью комиссии.

## **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

- 6.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается не принятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.
- 6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его

исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

- 6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

Во вводной части решения должны быть указаны: дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на: требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны: обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС по этим обстоятельствам; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

- 6.5. В решении КТС указывается:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество работодателя;
- даты обращения в КТС и рассмотрение спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативно-правовой акт);
- результаты голосования.

- 6.6. Копия решения КТС, подписанные представителем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

## **7. Исполнение решений КТС**

- 7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

- 7.2. В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение подписывается председателем Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии. Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с

заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.3. В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

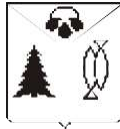
Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем Комиссии и заверяется печатью комиссии.

7.4. 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. Обжалование решения КТС и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

- 8.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.
- 8.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.
- 8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.





МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
ДЕТСКИЙ САД №4 «СКАЗКА»**

ул. Маршала Жукова, 5а, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628616

Телефон: (3466) 24-90-24, 41-12-15 тел./факс: (3466) 41-42-10, электронная почта: [mdoy4@mail.ru](mailto:mdoy4@mail.ru), сайт: [madoy4.ucoz.ru](http://madoy4.ucoz.ru)

ОГРН 1048600516282 ОКПО 31435815 ИНН/КПП 8603117099/860301001

---

**Выписка из протокола №1**

Общего собрания трудового коллектива

от «9» января 2023 г.

Всего членов трудового коллектива	185 человека
Присутствовало	166 человек
Отсутствовало	19 человек по уважительной причине

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Утверждение «Коллективного договора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад № 4 «Сказка» сроком действия с 15 января 2023 года по 14 января 2026 года.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Утвердить «Коллективный договор работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад № 4 «Сказка» сроком действия с 15 января 2023 года по 14 января 2026 года.

**Голосовали:**

«за» - 166;

«против» - нет;

«воздержались» - нет.

Председатель

Н.В. Беляева

Секретарь

Н.А. Кашевская