

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 21 «Звездочка»  
*Г.А.Крамчанинова* Г.А.Крамчанинова



*август* 20*21* г.

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 21 «Звездочка»  
*В.Н.Федорова* В.Н.Федорова



*август* 20*21* г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 21 «Звездочка»

на период  
с 01 сентября 2021 года по 31 августа 2024 года

Юридический адрес:  
ул. Менделеева, д.18 А  
г. Нижневартовск  
ХМАО-Югра, 628615

Принят общим собранием  
трудового коллектива,  
протокол № 6  
от 30 августа 2021 года

Коллективный договор (изменение, дополнение) зарегистрирован(о) в отделе труда управления экспертизы и труда департамента экономического развития администрации города Нижневартовска	
Регистрационный номер	<i>2021/01</i>
" <i>28</i> " <i>09</i> <i>2021</i> г.	
<i>Федорова</i> (подпись)	<i>Г.А.Крамчанинова</i> (подпись)

г. Нижневартовск, 2021г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4-5
Раздел II	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.....	5-6
Раздел III	ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.....	6-8
Раздел IV	ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.....	8-9
Раздел V	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	9-15
Раздел VI	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	15-18
Раздел VII	УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.....	18-21
Раздел VIII	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.....	21-24
Раздел IX	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ НА СОЗДАНИЕ И РАБОТУ ПРОФСОЮЗА...	24-25
Раздел X	РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.....	25-26
Раздел XI	ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.....	26
Раздел XII	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	26

## Перечень приложений

Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка.....	27-50
Приложение №2	Положение о выплатах социального характера работникам МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка».....	51-52
Приложение №3	Положение о комиссии по трудовым спорам МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка».....	53-58
Приложение №4	План мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровня профессиональных рисков в МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка».....	59-64
Приложение №5	Продолжительность отпусков работников учреждения в соответствии с должностью, специальностью, профессией.....	65-66
Приложение №6	Перечень должностей работников, по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.....	67
Приложение №7	Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств для работников МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка».....	68
Приложение №8	Перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, подлежащих выдачи работникам МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка».....	69-72
Приложение №9	Перечень профессий и должностей, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам.....	73-75
Приложение №10	Форма расчетного листка.....	76
Приложение №11	Положение о гарантиях и компенсациях для лиц работающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка».....	77-91
Приложение №12	План мероприятий по пожарной безопасности на 2021 год.....	92-94
Приложение №13	Положение о дистанционной (удаленной) работе .....	95-100

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Нижневартовска детский сад № 21 «Звездочка» в лице заведующего Крамчаниновой Галины Александровны (далее – работодатель) и работниками учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Федоровой Валентины Николаевны (далее – профсоюз) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка».

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

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

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

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

1.5. Настоящий коллективный договор заключен на 3 года и действует с 01 сентября 2021 года по 31 августа 2024 года. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения

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

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

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

1.9. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права,

утверждает работодатель по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

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

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

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически

регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается согласно статье 15 ТК РФ.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

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

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

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

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

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

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

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

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

### **III. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным

квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

#### **IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

В случае возможного сокращения численности или штата работников:

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

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

4.2. Работодатель так же с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

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

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

Стороны договорились, что:

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

- работникам предпенсионного возраста, не более чем за пять лет до пенсии;
- педагогическим работникам, не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии;



- семейным, если оба супруга работают в муниципальных образовательных организациях;
- многодетным родителям, имеющим 3-х и более несовершеннолетних детей;
- председателям первичной профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

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

## **Раздел V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о следующем:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1 к коллективному договору).

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

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

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

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

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

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

часов в неделю;

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

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников.

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

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

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

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

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

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

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно

предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

5.15. Работникам, занятым на работах с персональным компьютером, в соответствии с требованиями охраны труда, устанавливается регламентированный перерыв продолжительностью 15 минут после каждого часа непрерывной работы с персональным компьютером.

5.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места

работы (должности) и среднего заработка (приложение № 5 к коллективному договору).

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

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

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

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

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

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

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

- работникам предпенсионного возраста, работникам, являющимся получателями пенсии, два календарных дня дополнительного оплачиваемого отпуска ежегодно, для прохождения диспансеризации, при условии предоставления подтверждающих документов (справки с медицинской организации с указанием даты и времени прохождения диспансеризации);

- работникам от 40 лет и старше (кроме работников предпенсионного возраста и работникам, являющимся получателями пенсии) один календарный день оплачиваемого отпуска для прохождения диспансеризации, право на выходной возникает один раз в год, при условии предоставления подтверждающих документов (справки с медицинской организации с указанием даты и времени прохождения диспансеризации).

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

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по

заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

5.22. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- несовершеннолетним сотрудникам в возрасте до 18 лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка-инвалида;
- получившим или перенесшим лучевую болезнь, при представлении документов, подтверждающий их статус;
- донорам, при представлении соответствующих документов;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей четырнадцати лет;
- ветеранам боевых действий и Героям Советского Союза;
- супругам военнослужащих.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- наступления срока отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с руководителем учреждения;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска

государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости, с согласия работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

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

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

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

5.28. Предоставлять работникам по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьями 128, 263, 286 ТК РФ и дополнительно сверх норм, установленных законодательством:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;

- для прохода сына в армию – до 3 календарных дней;

- юбилею (50, 55, 60, 65 лет) – до 2 календарных дней.

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

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

## **Раздел VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения, в том числе порядок и условия компенсационных и стимулирующих выплат осуществляется согласно Положению о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка», принятым в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

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

6.2. В учреждении оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов, рабочих - на основе окладов рабочих, компенсационных, стимулирующих и иных выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ города Нижневартовска ДС № 21 «Звездочка», а также на основании других локальных нормативных актов учреждения.

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

6.4. Месячная начисленная заработная плата работника, включая размер оклада (должностного оклада), компенсационные выплаты, и стимулирующие выплаты, районный коэффициент и северную надбавку, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

6.5. Выплата заработной платы работникам производится каждые полмесяца: 25 числа текущего месяца за первую половину месяца, 10 числа следующего за расчетным месяцем за вторую половину месяца окончательный расчет.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно) (ст. 139 ТК РФ).

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

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

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

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

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника (ст. 234 ТК РФ).

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

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

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ)

6.20. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией (приложение №10 к коллективному договору).

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

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

6.23. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте

Российской Федерации (в рублях) (статья 131 ТК РФ).

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

## **Раздел VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

Работодатель обязуется:

7.1. С целью организации безопасных условий и охраны труда Работодатель обеспечивает: Создание и функционирование СУ ОТ (Система Управления Охраны Труда).

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

7.3. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

7.4. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированную спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, а также организацию проведения стирки, ремонта и хранения средств индивидуальной защиты (приложение №8 к коллективному договору).

7.5. Приобретение и выдачу смывающих и обезвреживающих средств (приложение №7 к коллективному договору).

7.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний по охране труда и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ.

7.7. Ознакомление работников с требованиями охраны труда, информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.8. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условия труда»). По результатам специальной оценки условий труда, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются льготы и компенсации, с соответствующим действующим законодательством. Специальная оценка условий

труда на рабочем месте проводится не реже, чем 1 раз в пять лет.

7.9. Работодатель обеспечивает проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, 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 №9 к коллективному договору).

7.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

7.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда, на каждое рабочее место с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

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

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

7.15. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с Планом мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в МАДОУ города Нижневартовска ДС № 21 «Звездочка» (приложение №4 к коллективному договору) согласно трудовому законодательству.

7.16. Соблюдение требований пожарной безопасности работниками, выполнение предписаний, постановлений должностных лиц пожарной охраны.

7.17. Разработку плана противопожарных мероприятий и его выполнение (приложение №12 к коллективному договору).

7.18. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, инструктаж, обучение и проверку знаний требований охраны труда, стажировку.

7.19. Создавать условия для работы уполномоченного профсоюза по охране труда, обеспечивать его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами (ст. 370 ТК РФ).

7.20. Обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении и расследовании

несчастных случаев.

7.21. Гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные законодательством РФ и ХМАО-Югры об охране труда, закрепить в трудовых договорах. Профсоюзный комитет в своей работе взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на проведение государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

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

7.21.2. Разрабатывать и утверждать планы мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

7.21.3. Создание рабочей группы по ВИЧ-инфекции с участием представителей руководителей, профсоюзных организаций, молодежных организаций, отделов кадров, службы охраны труда, медицинских работников.

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

7.21.5. Проводить информационные компании по профилактике ВИЧ-инфекции.

7.21.6. Проводить мониторинг эффективности профилактических мер.

Профсоюз обязуется:

7.22. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

7.25. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе.

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

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

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

7.29. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям, приемке в эксплуатацию производственных объектов и средств, производства в качестве независимых экспертов.

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

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

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

Работник обязан:

7.33. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а так же правилами и инструкциями по охране труда (ст. 214 ТК РФ).

7.34. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.36. Проходить обучение безопасным метода и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.37. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья.

## **Раздел VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

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

В области социального, медицинского и обязательного пенсионного страхования.

Работодатель обязуется:

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

8.2. Обеспечивать своевременное и достоверное предоставление работодателем сведений Пенсионный фонд о заработной плате работников, обеспечивать начисление и фактическую уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

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

Профсоюз обязуется:

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

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

В области диагностики, профилактики и лечения работников.

Работодатель обязуется:

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

8.8. Производить расчет и оплату пособия (в количестве 3-х дней за счет средств работодателя) по листку временной нетрудоспособности в сроки, оговоренные для выплаты заработной платы.

Профсоюз обязуется:

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

В области организации отдыха и оздоровления работников

Работодатель обязуется:

8.10. Производить компенсацию расходов работникам и не работающим членам их семей один раз в два года за счет средств работодателя на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным в соответствии с Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях работникам МАДОУ города Нижневартовска ДС № 21 «Звездочка» (приложение №11 к коллективному договору).

8.11. По желанию работника, на основании его письменного заявления, вместе с оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно.

Профсоюз обязуется:

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

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

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

В области социальной защищенности работников учреждения.

Работодатель обязуется выплачивать работникам учреждения согласно Положению о системе оплаты труда работников МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка»:

8.15. Единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику один раз в календарном году.

8.16. Единовременную выплату молодым специалистам.

8.17. Единовременные премии к профессиональным, юбилейным датам, праздничным дням (в пределах экономии по фонду оплаты труда).

8.18. Единовременную выплату юбилярам (50 лет и далее через каждые пять лет), проработавшим в муниципальных организациях города 15 и более лет.

Работодатель обязуется выплачивать работникам учреждения согласно Положению о выплатах социального характера работникам МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка» (приложение №2 к коллективному договору):

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

8.20. Единовременную выплату в связи со смертью работника и его близких (муж (жена), родители, дети), в том числе работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком.

Профсоюз обязуется:

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

В области бытового обслуживания.

Работодатель обязуется:

8.22. Организовать общественное питание работников в учреждении.

Профсоюз обязуется:

8.23. Содействовать работодателю в организации общественного питания работников.

В области работы с молодежью.

Работодатель обязуется:

8.24. Создать необходимые условия труда молодым специалистам, осуществляющим педагогическую деятельность, оснащенности рабочего места, в том числе современной оргтехниккой.

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

Профсоюз обязуется:

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

## **Раздел IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ НА СОЗДАНИЕ И РАБОТУ ПРОФСОЮЗА**

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

## **Раздел X. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

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

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

10.3. Разрешение трудовых споров производится в соответствии с Трудовым законодательством и комиссией, созданной в МАДОУ города Нижневартовска ДС

№21 «Звездочка».

10.4. Комиссия по трудовым спорам муниципального дошкольного образовательного учреждения осуществляет свою работу на основании Положения комиссии по трудовым спорам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №21 «Звездочка». (Приложение №3 к коллективному договору).

## **XI. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

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

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

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

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

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

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

Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ В.Н.Федорова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
города Нижневартовска ДС № 21 «Звездочка»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка» разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными документами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №21 «Звездочка» регулируют правильную организацию работы трудового коллектива учреждения, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

При заключении трудового договора впервые сведения о трудовой деятельности и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем, а так же работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.64.1 ТК РФ).

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на работников, сделавших выбор бумажного варианта ведения трудовой книжки, проработавших в учреждении свыше пяти дней, если работа является для работника основной. На сотрудников, сделавших выбор в пользу ведения электронной трудовой книжки, работодатель ведет сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде.

В трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности, вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины

прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей.

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

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

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии

с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

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

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

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

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

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

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

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



договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

- - реорганизация 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 работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников.

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

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

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

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, либо сведения о трудовой деятельности работника в электронном варианте и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку либо в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

#### **3.1. Работники дошкольного учреждения обязаны:**

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работодателя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения;
- незамедлительно сообщать заведующему либо его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества дошкольного учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- не курить на территории и в дошкольном учреждении.

#### **3.2. Работники дошкольного учреждения имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

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

### **3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

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

3.3.2. на разработку и применение образовательных программ, разработанных на основе федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;

3.3.3. на подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также

в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

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

3.3.5. на участие в управлении учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;

3.3.6. на защиту профессиональной чести и достоинства;

3.3.7. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

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

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

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

3.3.11. пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

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

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

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

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

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель обязан:**

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

#### **4.2. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;



- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и дошкольного учреждения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения
- решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного
- правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую

книжку в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

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

4.4.6. 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.

4.4.7. 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.

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

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

## **4.5. Педагогическим работникам запрещается:**

4.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий;

4.5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и

перерывов между ними;

4.5.3. Сбор денежных средств с родителей (законных представителей)

4.5.4. Изменять по своему усмотрению график работы;

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

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

4.6.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Режим работы учреждения: с 07.00 до 19.00.

Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени (1 год) и график работы, утверждаемый работодателем: с 07.00 до 19.00, с 19.00 до 07.00 часов.

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

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

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

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет:

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

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

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

5.6. 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 (заместителей заведующего, бухгалтерии, отдела кадров 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.

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

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

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

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час, за исключением работников, работающих по сменному графику (ст. 95 ТК РФ).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.11. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может

работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

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

Каждый работник дошкольного учреждения работает по графику, установленному заведующим, в соответствии с кругом обязанностей каждого работника согласованного, с первичной профсоюзной организацией. Продолжительность смены не может быть более 12 часов.

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

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

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

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, 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.

5.13. Трудовым договором или дополнительным соглашением к нему может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно

(удаленно) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения трудовой функции работником дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте), (Приложение № 13 )

5.13. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии, с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

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

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

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

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

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

5.18. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 42 календарных дней для педагогических работников, для обслуживающего персонала 28 календарных дней, дополнительные оплачиваемые отпуска для работников, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера 16 календарных дней. Отдельным категориям работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляется

дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

5.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

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

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

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

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении

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

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Работодатель 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 и другое.

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

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубое однократное нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
  - прогула, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего времени (смены);
  - появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
  - совершение по месту работы хищения, (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи,



органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заведующим его заместителями, главным бухгалтером дошкольным учреждением повлекшего за собой нарушение сохранности имущества дошкольного учреждения неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения.

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- неоднократного грубого, нарушения заведующим, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ).

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только работодателем.

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

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

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

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

позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

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

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

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ В.Н.Федорова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
М.П.

**Положение  
о выплатах социального характера работникам  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
города Нижневартовска детского сада № 21 «Звездочка»**

1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №21 «Звездочка» (далее - Положение) определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №21 «Звездочка» (далее - работники учреждений).

2. Работникам учреждения производятся следующие единовременные выплаты:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ В.Н.Федорова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
М.П.

**Положение  
о Комиссии по трудовым спорам МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»**

**1. Общие положения**

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

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

**2. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам**

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

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

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

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

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

2.6. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать.

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

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

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

### **3. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам**

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

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

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

Сроки, исчисляемые месяцами, истекают в соответствующее число последнего месяца срока. Если последний день срока приходится на не рабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

#### **5. Порядок обращения в комиссию по трудовым спорам**

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

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

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

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

5.5. Лицо, уполномоченное в соответствии с настоящим Положением на прием заявлений в комиссию по трудовым спорам, обязано лично письменно подтвердить работнику отказ в приеме его заявления в комиссию по трудовым спорам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



6.8. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе ознакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или неточности). Комиссия по трудовым спорам обязана приложить замечания сторон к протоколу.

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

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

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

7.3. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество и должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения и рассмотрения спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.4. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

## **8. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

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

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

8.3. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения,

судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

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

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска ДС №21  
«Звездочка»

\_\_\_\_\_ В.Н.Федорова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска ДС №21  
«Звездочка»

\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по улучшению условий охраны труда и снижению уровня профессиональных рисков  
в МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 "Звездочка" на 2021 год

#### Цели:

- непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья работников;
- предотвращение (профилактики) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, соисполнители:	Отметка о выполнении
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1.	Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда, детского и производственного травматизма	Ежегодно, 1 квартал	Заведующий Заместитель заведующего по ВМР Специалист по ОТ	
2.	Заключение, изменения, дополнения коллективных договоров между работодателем и работниками (на срок не более трех лет)	Ежегодно, по мере необходимости	Заведующий Председатель ПК	
3.	Создание комиссии по охране труда в соответствии со статьей 218 ТК РФ	Ежегодно, по мере необходимости	Заведующий	
4.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда на собрании профессионального союза, с составлением протокола	Ежегодно, на срок полномочий выборного профсоюзного органа	Председатель ПК	
5.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных	Ежегодно Март-Апрель	Специалист по ОТ	

	Всемирному дню охраны труда			
6.	Участие в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, других конкурсах в области охраны труда.	Ежегодно	Специалист по ОТ	
7.	Организация участия во Всероссийском смотре-конкурсе на лучшую организацию работ в области условий и охраны труда «Успех и безопасность»	Ежегодно	Специалист по ОТ	
8.	Организация участия в работе семинаров по вопросам охраны труда	в течение всего периода	Специалист по ОТ Уполномоч. по ОТ	
9.	Проведение совещаний, семинаров, бесед, круглых столов по анализу существующей в учреждении системы управления охраной труда и соответствующих мероприятий для обеспечения непрерывного совершенствования системы управления охраной труда	В течение всего периода	Специалист по ОТ Уполномоченный по ОТ	
10.	Подготовка документов по охране труда	В течение всего периода, по мере необходимости	Специалист по ОТ	
11.	Регулярное рассмотрение состояния условий труда на рабочих местах, функционирования системы управления охраной труда на собраниях работников трудовых коллективов, на совещаниях руководителей и специалистов	Не реже 1 квартал	Администрация Уполномоченный по ОТ	
12.	Подготовка перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр	Ежегодно, январь	Специалист по ОТ	
13.	Подготовка перечня контингента и поимённого списка лиц для проведения медицинских осмотров	Ежегодно, январь	Специалист по ОТ	
14.	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно, январь	Заместитель заведующего по АХР	

15.	Реализация законного права работодателя на возврат 20 % взносов, ранее перечисленных в Фонд социального страхования (на проведение предупредительных мер по охране труда)	Ежегодно, июнь, июль	Специалист по ОТ	
16.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, подготовка к сдачи норм ГТО сотрудниками ДОУ	Ежегодно, в течение всего периода	Инструктор по ФИЗО Председатель ППО	
17.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий Специалист по ОТ Комиссия по расследованию несчастных случаев на производстве, председатель ПК	
18	Расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий Специалист по ОТ Комиссия по расследованию несчастного случая, председатель ПК	
19.	Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Ежегодно, до 01 февраля	Специалист по ОТ Комиссия по охране труда, председатель ПК	
<b>1.2. Обучение по охране труда</b>				
20.	Проведение анализа прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда всех работников	Ежегодно	Специалист по ОТ Комиссия по охране труда, председатель ПК	
21.	Обучение по охране труда руководителей, членов комиссий учреждений по проверке знаний требований охраны труда в обучающей организации	Согласно графика	Заведующий	
22.	Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников и инструктажей	Согласно графика	Специалист по ОТ Комиссия по ОТ, председатель ПК	
23.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	Согласно графика	Заведующий Специалист по ОТ	

24.	Проведение инструктажа не электротехнического персонала на группу I по электробезопасности	Согласно графика	Заместитель заведующего по АХР	
25.	Разработка, утверждение, пересмотр и тиражирование инструкций по охране труда	по мере необходимости	Специалист по ОТ Уполномоченный по ОТ	
26.	Приобретение журналов регистрации инструктажей по охране труда, журнала по эксплуатации зданий и сооружений, журнала учета присвоения I группы по электробезопасности не электротехническому персоналу	по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР	
27.	Оформление и обновление кабинетов и уголков охраны труда	Ежегодно до 28 апреля	Специалист по ОТ Уполномоченный по ОТ	
28.	Обновление на сайте учреждения информации по охране труда	по мере необходимости	Специалист по ОТ Уполномоченный по ОТ Ответственный за сайт	
<b>3. Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия</b>				
29.	Проведение комплексных и целевых обследований состояния условий труда на рабочих местах с составлением актов проверок и подведением итогов.	Ежегодно до 28 апреля	Комиссия по охране труда, председатель	
30.	Проведение административно - общественного контроля состояния охраны труда	Ежегодно (I ступень – ежедневно, II ступень – один раз в квартал, III – один раз в 6 месяцев)	Заведующий Председатель ПК Зам. зав. по АХР Специалист по ОТ	
31.	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.	по мере необходимости	Заведующий Комиссия СОУТ Специалист по ОТ, председатель	
32.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий Комиссия по охране труда	

33.	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников	Ежегодно, согласно графика	Заведующий Зам. зав. по АХР Специалист по ОТ	
34.	Анализ прохождения медицинских осмотров работниками	Ежегодно до 28 апреля	Заведующий	
35.	Оборудование по установленным нормам помещений для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	По мере необходимости	Заведующий Зам. зав. по АХР	
36.	Приобретение аптечек первой помощи	По мере необходимости	Зам. зав. по АХР	
37.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением, сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	Ежегодно, в соответствии с типовыми нормами	Заведующий Зам. зав. по АХР	
38.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	Ежегодно, по мере необходимости	Зам. зав. по АХР	
39.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством	Ежегодно, согласно графика	Заведующий	
40.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий Зам. зав. по АХР	
41.	Надлежащее ведение личных карточек учёта выдачи СИЗ.	Ежегодно	Специалист по ОТ Кастелянша	
<b>4. Технические мероприятия</b>				
42	Проведение электроизмерительных работ (проверка состояния заземления	Ежегодно, до 01 августа		

	и изоляции электросетей, электрооборудования, испытания и измерения сопротивления изоляции проводов)		Заведующий Зам. зав. по АХР	
43	Приобретение стендов, наглядных материалов, литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (уголков) по охране труда	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Заведующий Зам. зав. по АХР	
44	Проверка надежного крепления мебели в групповых помещениях и кабинетах	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Заведующий Специалист по ОТ Зам. зав. по АХР	
45	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО).	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий Комиссия по охране труда	
46	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;	По мере необходимости	Заведующий Зам. зав. по АХР	
47	Создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий	



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ В.Н.Федорова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**Продолжительность отпусков работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №21 «Звездочка» в соответствии с должностью, специальностью, профессией**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней отпуска			Общее количество календарных дней отпуска
		Основной ежегодный оплачиваемый отпуск	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск		
			За работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	За ненормированный рабочий день	
1.	Заведующий	42	16	5	63
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	42	16	5	63
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	28	16	5	49
4.	Главный бухгалтер	28	16	5	49
5.	Шеф-повар	28	16	3	47
6.	Воспитатель группы общеобразовательной направленности	42	16		58
7.	Воспитатель группы компенсирующей направленности	56	16		72
8.	Учитель - дефектолог	56	16		72
9.	Учитель - логопед	56	16		72
10.	Музыкальный руководитель	42	16		58
11.	Инструктор по физической культуре	42	16		58

12.	Педагог - психолог	42	16		58
13.	Бухгалтер	28	16	5	49
14.	Специалист по кадрам	28	16	5	49
15.	Специалист по охране труда	28	16	5	49
16.	Специалист по закупкам	28	16		44
17.	Делопроизводитель	28	16	3	47
18.	Помощник воспитателя	28	16		44
19.	Повар	28	16		44
20.	Кухонный рабочий	28	16		44
21.	Кладовщик	28	16	3	47
22.	Швея	28	16		44
23.	Кастелянша	28	16		44
24.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	16		44
25.	Грузчик	28	16		44
26.	Сторож	28	16		44
27.	Дворник	28	16		44
28.	Уборщик служебных помещений	28	16		44
29.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	16		44
30.	Вахтер	28	16		44

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ В.Н.Федорова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

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

№ п/п	Наименование должностей	Дополнительный отпуск (количество дней)
1	Заведующий	5
2	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	5
3	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	5
4	Главный бухгалтер	5
5	Шеф-повар	3
6	Бухгалтер	5
7	Кладовщик	3
8	Специалист по охране труда	5
9	Специалист по кадрам	5
10	Делопроизводитель	3

Основание:

ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации

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

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ В.Н.Федорова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
М.П.

**Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств для работников  
МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка»**

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

Нормы расхода разработаны на основании Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 23.11.2017) Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ В.Н.Федорова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  
М.П.

**Перечень  
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты  
подлежащих выдачи работникам МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка»**

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

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

			производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н
8	Повар Шеф - повар	п.122	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный Фартук из полимерных материалов с нагрудником Головной убор (колпак)	1 на 2 года  2шт. дежурный  до износа	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н
9	Кухонный рабочий	п.60	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.  1 комплект  до износа 6 пар  2 пары	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н
10	Помощник воспитателя	п. 19.6	Халат белый хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный Косынка или берет	2 на 2 года  2 на 2 года  .	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68 (ред. от 05.05.2012) "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

**Основание:**

Приказ Минтруда России от 09.12.2014г № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

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

**Примечание:**

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

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

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

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



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ В.Н.Федорова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**Перечень  
профессий работников МАДОУ г. Нижневартовск ДС № 21 «Звездочка»,  
которые обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на  
работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Периодичность осмотров		Основание
1.	Заведующий	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
2.	Заместитель заведующего по ВМП	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
3.	Заместитель заведующего по АХР	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
4.	Главный бухгалтер	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
5.	Шеф-повар	1 раз в год	п.23	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
6.	Воспитатель	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
7.	Музыкальный	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ

	руководитель			от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
8.	Педагог-психолог	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
9.	Инструктор по физкультуре	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
10.	Учитель дефектолог	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
11.	Бухгалтер	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
12.	Специалист в сфере закупок	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
13.	Специалист по кадрам	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
14.	Специалист по охране труда	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
15.	Делопроизводитель	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
16.	Помощник воспитателя	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
17.	Повар	1 раз в год	п.23	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1

18.	Кухонный рабочий	1 раз в год	п.23	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
19.	Кладовщик	1 раз в год	п.23	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
20.	Кастелянша	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
21.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
22.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
23.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту (КОРЗ)	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
24.	Вахтер	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
25.	Сторож	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
26.	Дворник	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1

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

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»

\_\_\_\_\_ В.Н.Федорова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»

\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

### ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка»						
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за Январь 2018г.</b>						
Отработано 17 дн./122.4 час (норма 17/122.4)						
Подразделение Педагогический персонал						
Должность Воспитатель						
Ставка 9225 руб/мес						
Ст. вычеты 1400 руб. на детей						
На начало периода						
<b>КОСГУ 211 Внебюджет 0000000000000000</b>						
<b>Январь 2018 г.</b>						
На начало периода						
Начисление / Удержание		Период	Время		Начислено	Удержано
			дн.	час.		
122	З/пл внебюджет					
202	НДФЛ					
<b>ИТОГО</b>						
1	Выплата зарплаты					
<b>ИТОГО выплачено</b>						
<b>ВСЕГО</b>						
<b>На конец периода</b>						
<b>КОСГУ 211 Округ</b>						
<b>Январь 2018 г.</b>						
На начало периода						
Начисление / Удержание		Период	Время		Начислено	Удержано
			дн.	час.		
101	Оклад					
104	Отпуск очередной					
104	Отпуск очередной					
111	Материальная помощь					
124	К-т квалификации					
128	К-т специфики работы					
167	Замещение					
173	Метод. литература					
187	Качество					
194	За работу в д/с 10%					
	Районный коэффициент					
	Северная надбавка					
202	НДФЛ					
206	Профсоюзные взносы					
<b>ИТОГО</b>						
1	Выплата зарплаты за первую половину месяца					
2	Выплата зарплаты за вторую половину месяца					
<b>ИТОГО выплачено</b>						
<b>ВСЕГО</b>						
<b>На конец периода</b>						
<b>КОСГУ 212 Льготный проезд</b>						
<b>Январь 2018 г.</b>						
На начало периода						
Начисление / Удержание		Период	Время		Начислено	Удержано
			дн.	час.		
<b>ВСЕГО</b>						
<b>На конец периода</b>						
<b>ВСЕГО</b>						
<b>На конец периода</b>						
НДФЛ за январь 2018 г.		Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог	
НДФЛ на начало года		Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог	

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ В.Н.Федорова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ГАРАНТИЯХ И КОМПЕНСАЦИЯХ ДЛЯ ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ В  
РАЙОНАХ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ  
МЕСТНОСТЯХ МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
ДС №21 «Звездочка»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает размер, порядок и условия:

1) компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам работающим в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду № 21 «Звездочка» (далее - МАДОУ) и членам их семей;

2) предоставления гарантий и компенсаций расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора лицам работающим в МАДОУ и членам их семей;

3) компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно работникам МАДОУ и их детям.

2. Компенсация расходов, предусмотренных Положением, является целевой выплатой и производится работнику только по основному месту работы. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и (или) члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию расходов.

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

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

1. Работникам и членам их семей 1 раз в 2 года работы работника в МАДОУ, 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 МАДОУ (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 органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города Нижневартовска (освободившие муниципальные должности на постоянной основе) и поступившие на работу в МАДОУ, имеют право на компенсацию расходов один раз в два года с учетом использования данного права на прежнем месте работы. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении справки об использовании за последние два года права на компенсацию расходов.

13. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

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

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

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

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

14. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 13 настоящего раздела, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в



соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику (членам его семьи) транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) маршрутный лист (согласно приложению к настоящему Положению), получаемый в кадровых службах органов местного самоуправления и

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

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

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

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

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

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

предоставляется справка о стоимости проезда любым из использованных видов транспорта по выбору работника.

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

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

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

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

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

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

1) при авиаперелете Россия - Беларусь, Болгария, Босния и Герцеговина, Италия, Молдавия, Румыния, Сербия, Словения, Украина, Хорватия, Черногория

соответствующий аэропорт вылета - г. Белгород;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

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

4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

5) маршрут следования;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Работнику и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением

увольнения за виновные действия (прекращением своих полномочий, за исключением случая освобождения от замещаемой должности в связи с вступлением в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда или в связи с утратой доверия), производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда и оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства в другой местности (далее - компенсация расходов, связанных с переездом).

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

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

1) супруг (супруга) работника;

2) несовершеннолетние дети работника;

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

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

Работник имеет право на компенсацию расходов, связанных с переездом один раз за все время работы в МАДОУ.

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Компенсация расходов, связанных с переездом производится путем перечисления денежных средств на банковский счет работника в 30-дневный



срок со дня представления документов, перечисленных в пункте 6 настоящего раздела.

#### **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  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»

Маршрутный лист

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Нижневартовск

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
личная подпись

М.П.

М.П.

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

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

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
личная подпись

М.П.

М.П.

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Подпись

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ В.Н.Федорова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**План  
мероприятий по пожарной безопасности  
МАДОУ города Нижневартовска ДС № 21 «Звездочка» на 2021 год**

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Разработка организационно-распорядительных документов по пожарной безопасности	январь, май.	Заведующий, зам. зав. по АХР	
2	Обновление уголков, стендов по ПБ	по мере необходимости	зам. зав. по АХР, зам.зав.по ВМР	
3	Обеспечение инструкциями, памятками, алгоритмами, листовками по ПБ	по мере необходимости	зам. зав. по АХР, командир ДПД, зам.зав.по ВМР	
4	Проведение обучения и проверка знаний руководителей и дежурного персонала по программе ПТМ с отрывом от производства	в соответствии с графиком	зам. зав. по АХР	
5	Проведение обучения и проверка знаний педагогических работников по ПТМ без отрыва от производства	в соответствии с графиком	зам. зав. по АХР зам.зав.по ВМР	
6	Проведение противопожарных инструктажей:		зам. зав. по АХР зам.зав.по ВМР	
	вводный	при приеме на работу,		
	первичный	непосредственно на рабочем месте		
	целевой	при организации массовых мероприятий и др.		
	повторный	2 раза в год, февраль, август		

	внеплановый	по мере необходимости		
7	Проведение инструктажей и практических занятий с членами ДПД		Командир ДПД	
8	Проведение комплексной тренировки по эвакуации воспитанников и работников с привлечением ДПД	1 раз в квартал	Заведующий, зам. зав. по АХР, Командир ДПД	
9	Проверка систем пожарной безопасности (АПС, СО, Стрелец-Мониторинг, противопожарные клапана)	ежемесячно	зам. зав. по АХР	
10	Проверка первичных средств пожаротушения, заправка (приобретение новых по мере необходимости)	февраль, май, август, ноябрь	зам. зав. по АХР	
11	Испытание внутреннего противопожарного водопровода	март, ноябрь	зам. зав. по АХР	
12	Проверка работоспособности противопожарных дверей	февраль, май, август, ноябрь	зам. зав. по АХР	
13	Проверка качества огнезащитной обработки (деревянных и металлических конструкций)	май	зам. зав. по АХР	
14	Проверка противопожарного состояния территории, подвалов, чердаков здания	май, сентябрь	зам. зав. по АХР, начальник ДПД	
15	Испытание ограждения кровли	октябрь	зам. зав. по АХР	
16	Очистка воздуховодов от горючих отходов	май	зам. зав. по АХР	
17	Проверка доводчиков дверных проемов	ежедневно	дежурный администратор зам. зав. по АХР, Командир ДПД	
18	Проверка эвакуационных выходов, состояния путей эвакуации	ежедневно	дежурный администратор, зам. зав. по АХР, Командир ДПД	
19	Организация наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение постоянной и повседневной борьбы с курением	в течение года	зам. зав. по АХР, зам. зав. по ВМР	
20	Организация воспитательных мероприятий: просмотр видеофильмов, беседы,	в течение года	зам. зав. по ВМР,	

	настольные игры по ПБ, конкурс лучший стих, рисунок, проведение викторины			
21	Организация воспитательных мероприятий на противопожарную тематику	в течение года	зам. зав.по ВМР,	
22	Конкурс рисунков на противопожарную тематику	в течение года	зам. зав.по ВМР,	
23	Проведение викторины по пожарной безопасности «С огнем шутить опасно – это всем должно быть ясно»	апрель	зам. зав.по ВМР,	
24	Проведение бесед на общесадовых родительских собраниях на противопожарную тематику	1 раз в полугодие	заведующий, зам. зав.по ВМР	
25	Организация и осуществление проверки наличия и порядок ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности: наличие приказов, инструкций, учет журналов инструктажа по ПБ	в течение года	заведующий	

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ В.Н.Федорова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

## **Положение о дистанционной (удаленной) работе**

### **муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад № 21 «Звездочка»"**

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детский сад № 21 «Звездочка»" (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Учреждения и иным действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

#### 2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

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

трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

### 3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Учреждения.

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

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Учреждению лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Учреждения лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Учреждению нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

### 4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Учреждения производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

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



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

## 5. Организация работы дистанционного работника

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

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

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

5.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

5.5. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

## 6. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по

корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам Учреждения. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

## 7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Учреждение обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Учреждения и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

7.3. В случае направления Учреждением дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности.

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Учреждению оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами Учреждения, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между Учреждением и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным

нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.4. Те дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Учреждения.

#### 9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Учреждения.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения.

**Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение города Нижневартовска  
детский сад № 21 «Звездочка»**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

**« 30 » августа 2021 г. № 6**

г. Нижневартовск  
общего собрания работников

Председатель заведующий Г.А. Крамчанинова  
Секретарь специалист по кадрам Е.Г.Федорова  
Количество работников – 88 человек

Присутствовали – 60 человек

Отсутствовало - 28 чел., из них по уважительной причине – 7 чел. (больничный лист), 21 чел.  
(ежегодный отпуск)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Принятие Коллективного договора МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка» на 2021-2024 годы.
2. О предоставлении полномочий со стороны работников для подписания коллективного договора.

**СЛУШАЛИ:**

1. Заведующего Г.А. Крамчанинову, которая познакомила коллектив с проектом Коллективного договора на 2021-2024 годы.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Проект коллективного договора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 21 «Звездочка» на 2021-2024 г.г. принять за основу без замечаний.
2. Предоставить право подписания коллективного договора со стороны работников на 2021-2024 г.г. председателю ППО Федоровой В.Н.

Проголосовали:     за – 60 чел.  
                              против – 0 чел.  
                              воздержались – 0 чел.

Принято: единогласно

Председатель собрания

Г.А.Крамчанинова

Секретарь собрания

Е.Г.Федорова