

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

00С3В53038D6F654ECF58864B03FBC88DB
Владелец Гасымова Светлана Сергеевна
Действителен с 15.11.2023 по 07.02.2025

Представитель работодателя:
Заведующий
МАДОУ города Нижневартовска
ДС №80 «Светлячок»



(С.С. Гасымова)

«12» января 2024 года

Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ города Нижневартовска
ДС №80 «Светлячок»



(С.А. Самусева)

«12» января 2024 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕТСКОГО САДА № 80 «СВЕТЛЯЧОК»

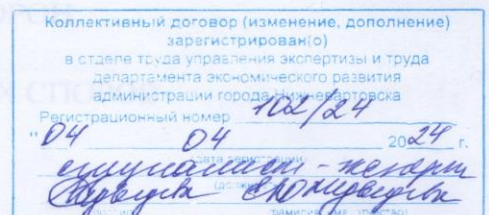
заключенный на период действия

с 12 января 2024 года по 11 января 2027 года

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию
в отделе труда администрации города Нижневартовска,
регистрационный № _____ от «___» _____ 2024 года

Юридический адрес:
ул.60 лет Октября, 476
город Нижневартовск,
Ханты-Мансийский
автономный округ–Югра,
Тюменская область,
628602

Принят общим собранием
работников,
протокол № 4
от «29» декабря 2023 года



г. Нижневартовск, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	СТР. 5
РАЗДЕЛ II.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	СТР. 8
РАЗДЕЛ III.	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	СТР. 12
РАЗДЕЛ IV.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ	СТР. 33
РАЗДЕЛ V.	ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ	СТР. 38
РАЗДЕЛ VI.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	СТР. 39
РАЗДЕЛ VII.	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	СТР. 47
РАЗДЕЛ VIII.	СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ	СТР. 50
РАЗДЕЛ IX.	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	СТР. 51
РАЗДЕЛ X.	ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	СТР. 60
РАЗДЕЛ XI.	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	СТР. 63
РАЗДЕЛ XII.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	СТР. 64
РАЗДЕЛ XIII.	РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ	СТР. 64

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС № 80 «СВЕТЛЯЧОК»	СТР. 66
ПРИЛОЖЕНИЕ №2	ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ	СТР. 116
ПРИЛОЖЕНИЕ №3	РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ХМАО-ЮГРЫ ОТ 24.12.2019 №560 О ГАРАНТИЯХ И КОМПЕНСАЦИЯХ ДЛЯ ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ В РАЙОНАХ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЯХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА	СТР. 119
ПРИЛОЖЕНИЕ №4	ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ) РАБОТНИКОВ, ПО КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ В МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №80 «СВЕТЛЯЧОК»	СТР. 137
ПРИЛОЖЕНИЕ №5	ПЕРЕЧЕНЬ ЕЖЕГОДНО РЕАЛИЗУЕМЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА, ЛИКВИДАЦИИ ИЛИ СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ ЛИБО НЕДОПУЩЕНИЮ ПОВЫШЕНИЯ ИХ, РЕАЛИЗУЕМЫХ В 2024 ГОДУ В МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №80 «СВЕТЛЯЧОК»	СТР. 138
ПРИЛОЖЕНИЕ №6	ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ) РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ В МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №80 «СВЕТЛЯЧОК»	СТР. 143

ПРИЛОЖЕНИЕ №7	ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ) РАБОТНИКОВ МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №80 «СВЕТЛЯЧОК», ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОХОЖДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОХОЖДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПСИХИАТРИЧЕСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ	СТР. 168
ПРИЛОЖЕНИЕ №8	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №80 «СВЕТЛЯЧОК»	СТР. 172
ПРИЛОЖЕНИЕ №9	КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №80 «СВЕТЛЯЧОК»	СТР. 179
ПРИЛОЖЕНИЕ №10	ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №80 «СВЕТЛЯЧОК» В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ	СТР. 185
ПРИЛОЖЕНИЕ №11	РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №80 «СВЕТЛЯЧОК»	СТР. 190
ПРИЛОЖЕНИЕ №12	ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ) НА ПОЛУЧЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДНЕЙ ОТПУСКА ПО ПРОФЕССИЯМ В МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №80 «СВЕТЛЯЧОК»	СТР.194
ПРИЛОЖЕНИЕ №13	ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №80 «СВЕТЛЯЧОК»	СТР.196

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между учреждением и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №80 «Светлячок».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа–Югры (далее – ХМАО–Югры) и органов местного самоуправления с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №80 «Светлячок» (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются (далее – стороны):

— МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок», в лице его представителя – заведующего Гасымовой Светланы Сергеевны (далее – работодатель);

— работники МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок», в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Самусевой Светланы Анатольевны (далее – профсоюз и(или) ППО).

1.4. Стороны коллективного договора являются социальными партнерами и обязуются сотрудничать на условиях:

— полного доверия и взаимопонимания с целью повышения жизненного уровня работников и членов их семей, реализации всех положений и обязательств коллективного договора;

— соблюдения законодательства и норм настоящего коллективного договора;

— равноправия и полномочия сторон.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с

работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Данное право реализуется посредством подачи работником письменного заявления на имя председателя ППО с просьбой о представительстве его индивидуальных интересов и письменного заявления на имя работодателя о перечислении им на расчетный счет городской организации Профсоюза ежемесячно суммы в размере 1% от его заработной платы на условиях и в порядке, предусмотренных для удержания и перечисления профсоюзных взносов (статья 30 ТК РФ).

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

1.7. Стороны договорились о том, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном сторонами при его заключении.

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

1.11. Пересмотр обязательств сторон настоящего коллективного договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.

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

1.13. Работодатель обязуется знакомить с настоящим коллективным

договором всех вновь принимаемых работников до заключения с ними трудового договора под роспись.

1.14. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Вступает в силу с 12.01.2024 года и действует по 11.01.2027 года.

1.15. Перечисленные в настоящем пункте нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору и имеют с ним одинаковую юридическую силу:

1.15.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок» (Приложение №1 к коллективному договору).

1.15.2. Положение о выплатах социального характера работникам МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок» (Приложение №2 к коллективному договору).

1.15.3. Решение Думы города Нижневартовска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.12.2019 №560 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска» (Приложение №3 к коллективному договору).

1.15.4. Перечень профессий (должностей) работников, по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок» (Приложение №4 к коллективному договору).

1.15.5. Мероприятия по улучшению условий и охраны труда в МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок» (Приложение №5 к коллективному договору).

1.15.6. Перечень профессий (должностей) работников, получающих бесплатную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок» (Приложение №6 к коллективному договору).

1.15.7. Перечень профессий (должностей), при выполнении которых проводятся обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры работников, а также обязательные психиатрические освидетельствования в МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок» (Приложение №7 к коллективному договору).

1.15.8. Положение о комиссии по трудовым спорам МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок» (Приложение №8 к коллективному договору).

1.15.9. Кодекс этики и служебного поведения работников МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок» (Приложение №9 к коллективному договору).

1.15.10. План основных мероприятий МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (Приложение №10 к коллективному договору).

1.15.11. Режим рабочего времени работников МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок» (Приложение №11 к коллективному договору).

1.15.12. Перечень профессий (должностей) на получение предоставляемых дней отпуска по профессиям в МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок» (Приложение №12 к коллективному договору).

1.15.13. Форма расчетного листа заработной платы МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок» (Приложение №13 к коллективному договору).

РАЗДЕЛ II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

2.1.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.1.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

2.1.7. Представлять профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

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

2.1.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих надзор в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.10. Рассматривать представления профсоюза о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах.

2.1.11. Представлять по требованию профсоюза отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих в организации социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т. д.).

2.1.12. Создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюза в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями.

2.1.13. Учитывать мнение профсоюза по проектам текущих и перспективных планов и программ учреждения.

2.1.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

2.1.15. Обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

2.1.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

2.2. Профсоюз обязуется:

2.2.1. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем.

2.2.2. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (статья 41 ТК РФ).

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

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

2.2.5. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации, осуществлять контроль за занятостью, и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости.

2.2.6. Вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

2.2.7. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.2.8. Проводить культурно-массовые мероприятия и оздоровительные мероприятия среди работников ДООУ.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину.

2.3.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.3.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.3.5. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя.

2.3.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

2.4. Работодатель имеет право:

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

2.4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

2.4.4. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.5. Принимать локальные нормативные акты.

2.4.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.5. Работник имеет право на:

2.5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

2.5.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.5.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

2.5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (статья 142 ТК РФ).

2.5.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

2.5.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5.8. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

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

2.5.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом способами.

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

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

РАЗДЕЛ III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Заключение трудового договора.

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

3.1.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

3.1.5. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.1.6. Трудовой договор может заключаться:

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

3.1.7. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами (статья 65 ТК РФ):

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

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

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

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

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

3.1.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

3.1.14. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу) (статья 67.1. ТК РФ).

3.1.15. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3.2. Условия трудового договора.

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

3.2.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.3. Испытание при приеме на работу.

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

3.3.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3.3.3. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

3.3.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

— лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

— беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

— лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

— лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по

полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

— лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

— лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

— лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

— иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.3.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

3.3.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

3.3.9. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

3.3.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.3.11. 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.

3.4. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими.

3.4.1. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 64.1. ТК РФ).

3.4.2. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

3.4.3. 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.

3.5. Срок трудового договора.

3.5.1. Трудовые договоры могут заключаться (статья 58 ТК РФ):

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

3.5.2. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без

учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.5.3. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.5.4. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.5.5. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.6. Срочный трудовой договор.

3.6.1. Срочный трудовой договор заключается (статья 59 ТК РФ):

— на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

— на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

— с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

— с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

— для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

— в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

— с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

— с гражданами, направленными для прохождения альтернативной

гражданской службы;

— в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться (статья 59 ТК РФ):

— с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

— с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

— с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

— с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

— с лицами, поступающими на работу по совместительству;

— в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7. Содержание трудового договора.

3.7.1. В трудовом договоре указываются (статья 57 ТК РФ):

— фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;

— сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

— идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

— сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

— место и дата заключения трудового договора.

3.7.2. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

— место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

— трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

— дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

— условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

— режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

— гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

— условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

— условия труда на рабочем месте;

— условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

— условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.7.3. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

3.7.4. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

3.7.5. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и

работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.8. Заключение трудового договора с дистанционным работником.

3.8.1. 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 частью первой статьи 312.3. ТК РФ.

3.8.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе (статья 312.2. ТК РФ).

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

3.8.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

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

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

3.9. Гарантии при заключении трудового договора.

3.9.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (статья 64 ТК РФ).

3.9.2. 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

3.9.4. 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.

3.9.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

3.9.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

3.10. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

3.10.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем,

приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (статья 351.7. ТК РФ).

3.10.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

3.10.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

3.10.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

3.10.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

3.10.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

3.10.7. Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

3.10.8. Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7. ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

3.10.9. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой статьи 351.7. ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

3.10.10. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

3.10.11. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами 3,5,9-11 части второй статьи 59 ТК РФ.

3.10.12. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7

статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

3.10.13. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3.10.14. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой статьи 351.7. ТК РФ, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

3.11. Сведения о трудовой деятельности.

3.11.1. 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для

хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (статья 66.1. ТК РФ).

3.11.2. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

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

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

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

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

— в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

3.11.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

— при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

3.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

3.12.1. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (статья 81 ТК РФ):

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

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

7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

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

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

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

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

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

12.1) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3.12.3. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

3.12.4. Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по

месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

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

3.12.6. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.12.7. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей ППО проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

3.13. Прекращение трудового договора.

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

3.13.2. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.13.3. 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).

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

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

3.13.6. 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 уведомления 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 ТК 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 ТК РФ.

3.13.7. 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 ТК 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).

РАЗДЕЛ IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования кадров для нужд учреждения (статья 196 ТК РФ).

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

4.3. Работодатель обязуется:

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

4.3.2. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 ТК РФ).

4.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам (статья 173 ТК РФ):

4.4.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для (статья 173 ТК РФ):

— прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

— прохождения государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

4.4.2. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

— работникам, допущенным к вступительным испытаниям, – 15 календарных дней;

— работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации – 15 календарных дней;

— работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

4.4.3. 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.

4.4.4. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

4.4.5. По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного

от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

4.4.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

4.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (статья 174 ТК РФ):

4.5.1. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

— прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;

— прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования.

4.5.2. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

— работникам, допущенным к вступительным испытаниям, – 10 календарных дней;

— работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев.

4.5.3. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

4.5.4. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной формам обучения, в течение 10

учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

4.5.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня (смены) в течение недели.

4.5.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

4.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук (статья 173.1. ТК РФ):

4.6.1. Работники, осваивающие программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения, имеют право на (статья 173.1. ТК РФ):

— дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года с сохранением среднего заработка. При этом к указанному дополнительному отпуску работника добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места обучения и обратно с сохранением среднего заработка. Указанный проезд оплачивает работодатель;

— один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере 50 процентов получаемой заработной платы. Работодатель вправе предоставлять работникам по их желанию на последнем году обучения дополнительно не более двух свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы.

4.6.2. Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка.

4.7. Порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования (статья 177 ТК РФ):

4.7.1. 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.

4.7.2. К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173–176 ТК РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

4.7.3. Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

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

4.8. Основанием для предоставления работнику указанных гарантий и компенсаций является справка–вызов из образовательного учреждения.

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

4.10. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляются работникам только по основному месту работы (статья 287 ТК РФ). Совместителю в период сессии необходимо продолжать работу в свободное от учебы время либо оформить на это время отпуск без сохранения заработной платы.

4.11. Если работник учится одновременно в двух образовательных организациях, гарантии и компенсации предоставляются одной из них по выбору работника (статья 177 ТК РФ).

4.12. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию с целью установления квалификационной категории в соответствии со статьями 48, 49 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.13. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, и аттестация педагогических работников в целях установления первой и высшей квалификационной категории проводится в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ V. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

5. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

5.6. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

5.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК

РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа ППО в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

5.8. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют:

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время и время отдыха работников ДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 91 ТК РФ, **Приложение №1 к коллективному договору**), графиком сменности, утвержденными работодателем по согласованию с ППО, а также условиями трудового договора, циклограммами рабочего времени, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы учреждения: с 07.00 до 19.00.

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

6.4. 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 (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (статья 284 ТК РФ).

6.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

6.6. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

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

6.8. В дошкольных образовательных организациях (группах) 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 учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, а также её локальными нормативными актами (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности

режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

6.9. Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени (1 год) и график сменности, утверждаемый работодателем по согласованию с ППО: с 07.00 часов до 19.00 часов, с 19.00 часов до 07.00 часов. Ночное время – время с 22 часов до 06 часов (статья 96 ТК РФ).

6.10. График сменности доводится до сведения работников под роспись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.11. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников (сторож, воспитатель в случае работы по 3 человека на 2 группы) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год (статья 104 ТК РФ).

6.12. 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 (статья 93 ТК РФ).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя);
- по просьбе имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе 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.

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 производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.13. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (статья 99 ТК РФ).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях, установленных действующим законодательством (ч.2 ст.99 ТК РФ).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях, установленных действующим законодательством (ч.3 ст.99 ТК РФ).

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

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

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.33. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

Видами времени отдыха являются:

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

6.35. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (статья 113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях, установленных действующим законодательством (ч.3 ст.113 ТК РФ).

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни установленных действующим законодательством (ч.4 ст.113 ТК РФ)

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых не возможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных работ и погрузочно-разгрузочных работ.

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

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

6.36. Работа в выходной или нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере (статья 153 ТК РФ):

— работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

— работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором,

локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

6.37. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (статья 122 ТК РФ).

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, установленной у работодателя.

6.38. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (статья 262.1. ТК РФ).

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

6.39. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и

максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (статья 120 ТК РФ).

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

6.40. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (статья 108 ТК РФ).

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.41. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями.

6.42. В связи с тем, что по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает воспитателям и сторожам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.43. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

— работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

— родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-

исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.44. Работодатель обязуется:

1) предоставлять работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством и дополнительно сверх норм, установленных законодательством:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;
- для проводов сына в армию – 1 календарный день;
- работнику, достигшему возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет – 1 календарный день;
- председателям первичных профсоюзных организаций – 3 календарных дня.

2) предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём одновременно с основным ежегодным отпуском на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления (**Приложение №4 к коллективному договору**).

Раздел VII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

7.1 Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры, порядок и условия компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения, устанавливается Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №80 «Светлячок», с учетом соответствующего муниципального правового акта, специфики деятельности учреждения, стратегии учреждения, принципов и ценностей корпоративной культуры, особенностей жизненного цикла учреждения, позиционирования на рынке образовательных услуг.

7.2. Заработная плата рассчитывается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения, а также на основании других локальных нормативных актов ДООУ и состоит из:

- должностного оклада;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

7.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.4. Заработная плата работникам перечисляется на банковские карты, открытые в кредитных организациях, реквизиты которой работник сообщает при трудоустройстве. В случае изменения кредитной организации или реквизитов банковской карты, работник сообщает об этом работодателю и предоставляет актуальные реквизиты для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.5. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.6. Заработная плата выплачивается работникам ДООУ за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца, в денежной форме в валюте РФ (рублях), посредством перечисления на расчетный счет работника.

7.7. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается не позднее 25 числа текущего месяца. Окончательный расчет за прошедший месяц выплачивается не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. Заработная плата за декабрь выплачивается не позднее 28 декабря текущего года.

7.8. При совпадении дня выплаты заработной платы с праздничными или выходными днями, выплата производится накануне этого дня (статья 136 ТК РФ).

7.9. Изменение базовых окладов и повышающих коэффициентов производится:

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

— в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

7.11. Работникам, уходящим в отпуск, выдача отпускных производится не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск. Оплата текущих отпускных производится исходя из среднемесячной заработной платы за 12 календарных месяцев, предшествующих отпуску. Расчет среднемесячной заработной платы производится в соответствии с трудовым законодательством.

7.12. Работникам учреждения, включая руководителя, один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере 1,5 месячного фонда заработной платы работника по основному месту работы и основной занимаемой ставке (должности).

7.13. Работодатель или уполномоченные в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством (статья 142 ТК РФ).

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

7.15. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работавшего в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.16. Оплата труда работников в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) производится в размере 35 процентов часовой ставки (части оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

7.17. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с ППО (**Приложение №13 к коллективному договору**).

7.18. Работодатель обязуется:

— при нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и(или) других выплат, причитающихся работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой

действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, 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.

7.19. Ежемесячно извещать каждого работника о составных частях заработной платы (посредством передачи расчетных листов на личную электронную почту, либо в письменной форме) причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате за отработанный период;

7.20. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию в установленном размере, согласно нормативно-правовым актам органов местного самоуправления.

РАЗДЕЛ VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Стороны договорились, что работодатель:

- предоставляет условия для питания работников в ДОУ;
- своевременно перечисляет средства в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Федеральную налоговую службу в размерах, установленных законодательством Российской Федерации;
- 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для

хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

— обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот;

предоставляет социальные гарантии и компенсации работникам учреждения согласно нормативно-правовым актам органов местного самоуправления и Отраслевых соглашений между администрацией города и профсоюзами бюджетной сферы (**Приложение №2 к коллективному договору**).

8.2. В целях удобства ознакомления работников учреждения с гарантиями и компенсациями для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, решение Думы города Нижневартовска от 24.12.2019 №560 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска» прилагается. (**Приложение №3 к коллективному договору**).

8.3. В период действия коллективного договора в настоящий раздел могут вноситься изменения и дополнения в связи с принятием других муниципальных нормативных правовых актов о социальных гарантиях и компенсациях. Изменения и дополнения производятся по взаимному соглашению сторон. Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежними положениями коллективного договора и нормами действующего законодательства.

РАЗДЕЛ IX. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

9.1. Обязанности работодателя в области охраны труда.

9.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (статья 214 ТК РФ).

9.1.2. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников (статья 214 ТК РФ).

9.2. Работодатель обязан обеспечить:

— безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также

эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

— создание и функционирование системы управления охраной труда;

— соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

— систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

— реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда **(Приложение №9 к коллективному договору);**

— разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

— режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

— приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением **(Приложение №7 к коллективному договору);**

— оснащение средствами коллективной защиты;

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

— организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

— проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

— в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств 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 работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований
(Приложение №8 к коллективному договору);

— недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

— предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства РФ о государственной тайне;

— принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

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

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

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

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

— обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

— информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

— разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа ППО или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

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

— соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

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

9.2.1. Создать в учреждении комитет (комиссию) по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюза, уполномоченный ППО по охране труда (статья 224 ТК РФ).

9.2.2. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в соответствии с перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий охраны труда согласно трудовому законодательству.

9.3. Работодатель обязуется проводить мероприятия, направленные на профилактику ВИЧ/СПИДа на рабочем месте:

— применять электронный обучающий модуль по вопросам профилактики и лечения ВИЧ/СПИДа на рабочем месте при проведении вводного инструктажа по охране труда;

— разрабатывать план мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции с назначением ответственных лиц за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции;

— создавать рабочие группы по ВИЧ-инфекции с участием профсоюза, службы охраны труда, медицинских работников;

— проводить информационные кампании по профилактике ВИЧ-инфекции (оформление информационных стендов, выпуск газет, трансляция аудио- и видеоматериалов);

— проводить мониторинг эффективности профилактических мер.

9.4. Работодатель обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности работниками учреждения, выполняет предписания, постановления должностных лиц пожарной охраны. Разрабатывает план мероприятий по пожарной безопасности в учреждении и обеспечивает его выполнение (**Приложение №10 к коллективному договору**).

9.5. Обязанности работника в области охраны труда.

9.5.1. Работник обязан (статья 215 ТК РФ):

— соблюдать требования охраны труда;

— правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

— следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

— использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

— незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и

инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

— немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

— в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

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

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

9.5.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (статья 185.1. ТК РФ).

9.5.5. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1. ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

9.6. Права работника в области охраны труда.

9.6.1. Каждый работник имеет право на (статья 216 ТК РФ):

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах, не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;
- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу

условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

— обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

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

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

9.6.2. Повышенные или дополнительные гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя с учетом финансово-экономического положения работодателя.

9.6.3. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные ТК РФ гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

9.7. Профсоюз обязуется:

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

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

9.7.3. Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда.

9.7.4. Сотрудничать с администрацией ДООУ в рамках социального партнерства.

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

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

9.7.7. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, и условиям работы в ДОУ.

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

9.7.9. Осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в ДОУ по вопросам безопасности и охраны труда.

9.7.10. Устанавливать работникам гарантии и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо коллективным договором, трудовым договором. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

РАЗДЕЛ X. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

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

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

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

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

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

10.9. Работодатель предоставляет профсоюзу необходимую информацию по вопросам расходования фонда оплаты труда, экономии фонда заработной платы и внебюджетных средств ДОУ.

10.10. Члены профсоюза включаются в состав комиссий учреждения по установлению доплат и надбавок работникам ДОУ, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Работодатель по согласованию с профсоюзом рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (статья 105 ТК РФ);

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- система оплаты труда работников ДОУ, а также доплаты и надбавки работникам учреждения (статья 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (статья 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (статья 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (статья 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (статья 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (статьи 193, 194 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- представление работников ко всем видам поощрений и наград, установленных согласно законодательству Российской Федерации, законодательству ХМАО–Югры и нормативным правовым актам главы города;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.12. За выполнение результативной общественной работы, активное участие в деятельности профсоюза, отстаивание и защиту интересов работников учреждения во всех инстанциях и на всех уровнях, личный вклад работника в выполнении поставленных задач, качество работы, председателю ППО может устанавливаться стимулирующая выплата в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ДОУ.

РАЗДЕЛ XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11. Профсоюз обязуется:

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

11.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили профсоюз представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт ППО в порядке и сроки, указанные в настоящем коллективном договоре.

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

11.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов ДОУ.

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

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

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

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

11.9. Участвовать в работе комиссий ДОУ по установлению доплат и надбавок работникам учреждения, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

11.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ДОУ.

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

11.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза за счет средств ППО в случаях, предусмотренных нормативными документами профсоюза.

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

11.14. Предоставлять иные гарантии, возложенные на профсоюз данным коллективным договором.

РАЗДЕЛ XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

12.6. Настоящий коллективный договор работодатель доводит до сведения работников под роспись в течение 5 дней с даты подписания его представителями сторон.

РАЗДЕЛ XIII. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

13. Стороны пришли к договоренности о том, что:

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

13.2. Работники ДОУ в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора не принимают участие в забастовках.

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

13.4. Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою работу на основании Положения о комиссии по трудовым спорам МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок» (**Приложение №8 к коллективному договору**).

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №80 «СВЕТЛЯЧОК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №80 «Светлячок» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (далее — федеральный закон 273-ФЗ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, создания условий для достижения высокого качества труда, обеспечения безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

дошкольное образовательное учреждение — образовательное учреждение, осуществляющее на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности, действующее на основании Устава;

работодатель — юридическое лицо (муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №80 «Светлячок» (далее — учреждение и(или) ДОУ), вступившее в трудовые отношения с работником;

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

выборный орган первичной профсоюзной организации — представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников в социальном партнерстве (далее – профсоюз и(или) ППО);

работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

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

стороны — трудовой коллектив (работники) и работодатель;

коллективный договор — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя;

дистанционная (удаленная) работа — является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения 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 (статья 312.1. ТК РФ);

дистанционный работник — работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем (статья 312.1. ТК РФ).

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их исполнение.

1.7. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа ППО в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.8. Трудовые отношения работодателя и работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и соглашениями, трудовыми договорами.

1.9. Обязанности работников при исполнении трудовой функции устанавливаются трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными актами ДОУ.

1.10. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.11. Работники ДОУ обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, совместно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технику безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ДОУ.

1.12. Работодатель обязан знакомить работников с текстом настоящих Правил под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

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

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

2.1.3. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьей 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

2.1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

— лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

— беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

— лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

— лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

— лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

— лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

— лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

— иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

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

2.1.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных статьей 331 ТК РФ и статей 46 федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

2.1.9. Лица, поступающие на работу в учреждение, проходят обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (статья 213 ТК РФ).

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (статья 65 ТК РФ).

2.1.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на

работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

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

2.1.13. Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

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

2.1.18. На работников, которые впервые поступают на работу, трудовые книжки не оформляются (статья 66 ТК РФ, статья 2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

2.1.19. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся у работодателя как документы строгой отчетности.

2.1.20. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (статья 66 ТК РФ).

2.1.21. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

2.1.23. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о системе оплаты труда работников учреждения, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

2.1.24. 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 (статья 66.1. ТК РФ).

2.1.25. 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 ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.1.26. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен

ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.27. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.2. Гарантии при приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (статья 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

2.2.4. 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.

2.2.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.3. Изменение условий трудового договора.

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 (статья 74 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

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

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

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

2.3.3. 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 (статья 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.).

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

2.4. Перевод на другую работу.

2.4.1. 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.

2.4.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ (статья 72.1. ТК РФ).

2.4.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.4.4. 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 в соответствии с законом 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 (статья 72.2. ТК РФ).

2.4.5. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2. ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

2.4.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

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

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

2.4.10. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (статья 60.2. ТК РФ).

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

2.5. Отстранение от работы работника.

2.5.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (статья 76 ТК РФ):

— 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 ТК РФ, другими 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5.2. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части 2 статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (статья 331.1. ТК РФ).

2.6. Прекращение трудового договора.

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

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

2.6.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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 (статья 79 ТК РФ).

2.6.4. 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 (статья 79 ТК РФ).

2.6.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, 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 (статья 80 ТК РФ).

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

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

2.6.8. 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.

2.6.9. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.6.11. 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 календарных дня (статья 71 ТК РФ).

2.6.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.6.13. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.6.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.6.15. 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.

2.6.16. 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.

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

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

2.6.18. Трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (статья 81 ТК РФ).

2.6.19. 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.).

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

2.6.21. 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 статьей 193 ТК РФ.

2.6.22. 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 (статья 81 ТК РФ).

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

— повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

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

— достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1. ТК РФ.

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

2.6.25. В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в учреждении. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске, указанных в статьях 331, 351.1. ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

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

2.6.27. 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.

2.6.28. 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).

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

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

2.6.31. 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 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

— заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами (статья 21 ТК РФ);

— предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

— рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

— отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

— полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

— подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- использование других прав в соответствии с Уставом ДОО, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.

3.2.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами (статья 47, Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-

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

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

9) право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения;

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

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

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

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

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

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

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

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

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

3.3. Работник обязан:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

— соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— выполнять установленные нормы труда;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

— соблюдать правила и нормы пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

— бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

— незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

— проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

— предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

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

— эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения и указания работодателя либо непосредственного руководителя;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.4. Обязанности и ответственность педагогических работников.

3.4.1. Педагогические работники ДОУ обязаны (статья 48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

2) формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

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

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

5) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

6) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

- 8) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 11) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 12) соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты.
- 13) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 25.12.2023).

3.4.2. Педагогический работник учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

3.4.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и

культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право на:

- управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализацию иных прав, определенных Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

— обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

— знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

— обеспечивать открытость и доступность Правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора посредством размещения их на официальном сайте учреждения (статья 29, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ);

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

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

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

— в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на

работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

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

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

— создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

— поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

— исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность сторон трудового договора.

4.3.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (статья 419 ТК РФ).

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 (статья 233 ТК РФ);

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 (статья 232 ТК РФ).

4.3.4. 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 (статья 232 ТК РФ).

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

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

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

— задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1. ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.3.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, расчета 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 ключевой ставки 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 (статья 236 ТК РФ).

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

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

4.3.9. 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.

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

4.3.11. 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.

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

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

4.3.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- злоупотреблять своими правами;
- небрежно и (или) грубо обращаться с детьми, применять пренебрежительное, грубое, унижающее достоинство ребенка обращение;
- распространять и предоставлять персональные данные воспитанников третьим лицам;
- сбор денежных средств с родителей (законных представителей).

4.3.15. Педагогическим и другим работникам в помещениях учреждения и на его территории запрещается:

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны подтверждают, что продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права.

5.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается из расчета 40-часовой недели для мужчин. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том размере, что и при полной рабочей неделе (статья 320 ТК РФ).

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

5.5. Режим работы устанавливается работникам в соответствии с графиком, утвержденным приказом (распоряжением) руководителя учреждения и согласованного с выборным органом ППО.

5.6. Педагогическим работникам учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

— методист, старший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, тьютор, педагог-организатор, воспитатель группы общеразвивающей направленности – продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю;

— воспитатель группы компенсирующей направленности – продолжительность рабочего времени 25 часов в неделю;

— музыкальный руководитель – продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю;

— инструктор по физической культуре, инструктор по физической культуре (плавание) – продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю;

— учитель-логопед, учитель-дефектолог – продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю.

5.7. 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 учреждении, так и за его пределами.

5.8. Продолжительность ежедневной работы (смены) с нагрузкой на одну ставку для несовершеннолетних работников не может превышать:

— для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

— для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа (статья 94 ТК РФ).

5.9. Для руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа специалистов, служащих, рабочих учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством, и не может превышать для мужчин – 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

5.10. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

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

— для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

5.13. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, специалистов назначаются

дежурные администраторы. Режим работы дежурных администраторов определяется в соответствии с трудовым законодательством. С учетом необходимости обеспечения руководства и осуществления контроля за деятельностью учреждения, дежурные администраторы назначаются на весь период нахождения детей в здании учреждения:

— с 07.00 до 15.00 (первая смена), с 11.00 до 19.00 (вторая смена).

Дежурство администраторов осуществляется в основное рабочее время работников с их согласия. График работы дежурных администраторов утверждается приказом руководителя.

5.14. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими особенностями.

5.15. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

5.16. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа ППО.

5.17. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.19. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями допускается только по письменному приказу (распоряжению) работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда работников ДООУ и действующим законодательством Российской Федерации.

5.20. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (статья 259 ТК РФ).

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью второй статьи 259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.21. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (статья 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.

5.22. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно

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

5.23. По соглашению сторон продолжительность рабочей смены у сторожей в предпраздничные дни увеличивается на 1 час.

5.24. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре (плавание), педагог-психолог), работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья или лицами нуждающимися в длительном лечении (дети-инвалиды при наличии справки из ПМПК), предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью из расчета 72 календарных дней (основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней + ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней) пропорционально фактически отработанным дням педагогов с детьми с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в течение учебного года (пропорциональность работы педагогических работников (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре (плавание), педагог-психолог) рассчитывать по количеству фактически отработанных дней с воспитанниками в течении месяца, суммировав их за весь учебный год, согласно циклограмме рабочего времени).

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.26. Работникам учреждения предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск инвалидам продолжительностью 30 календарных дней;

в) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью 42 или 56 календарных дней;

г) ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время;

д) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней;

е) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.

5.27. Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

5.28. 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 (статья 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. 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 (статья 125 ТК РФ).

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.

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

5.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (статья 124 ТК РФ):

— временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- наступления срока отпуска по беременности и родам;
- совпадения сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с руководителем учреждения;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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.

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

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

5.31. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (статья 260 ТК РФ).

5.32. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено действующим законодательством (статья 126 ТК РФ).

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

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

5.33. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 ТК РФ).

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.

5.34. Работодатель гарантирует работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставление оплачиваемого отпуска в удобное для него время или выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении из расчета 3,91 календарных дня за полный отработанный месяц.

5.35. Педагогические работники ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 ТК РФ).

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде, за инициативный творческий труд и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии;

- награждение ценным подарком;
 - награждает почетной грамотой, благодарственным письмом;
 - представление к званию лучшего по профессии;
 - другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (статья 191 ТК РФ).

6.2. Поощрения объявляются в приказах ДОУ, доводятся до сведения работников и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии уставом, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ (Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков).

7.2. Поддержание работодателем дисциплины труда направлено на формирование условий для эффективности работы сотрудников и на стимулирование в коллективе надлежащего исполнения должностных обязанностей. Достичь поставленной цели возможно только при условии обязательного исполнения всеми работниками ДОУ правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов, в которых регулируются права и обязанности сторон трудовых правоотношений.

7.3. Действующее законодательство позволяет поощрять добросовестных работников за их успехи и применять меры дисциплинарного наказания нарушившим внутренний распорядок (правила поведения).

7.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику (Положение о профессиональной этике является неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка).

7.5. Руководитель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.6. Работники обязаны осуществлять трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией, выполнять указания работодателя,

связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.7. Работники ДОУ, для выполнения своих должностных обязанностей должны приходить на работу в опрятной одежде, соответствующей сменной обуви и следить за состоянием причёски.

7.8. Работники младшего обслуживающего персонала должны быть обеспечены эстетически подобранной спецодеждой.

7.9. При осуществлении ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

— присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего ДОУ;

— входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего, заместителя заведующего, методиста и старшего воспитателя ДОУ;

— делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

7.10. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

7.11. Всем работникам ДОУ запрещается курение табака в помещениях ДОУ и на его территории, потребление никотиносодержащей продукции, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статья 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (статья 81 ТК РФ):

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

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

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

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

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

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

— неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие «иностранное финансовое средство» используется в ТК РФ в значении, определенном Федеральным законом от 07.05.2013 №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

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

— принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

— однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

— представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

— невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником

контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

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

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

8.8. 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.

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

8.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров работников.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).

8.13. 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.

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

8.15. Работодатель имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

9. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

9.1. Регулированию труда дистанционных работников посвящена глава 49.1. ТК РФ.

9.2. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе регулируются статьей 312.2. ТК РФ.

9.3. Заключение трудового договора о дистанционной работе осуществляется с учетом особенностей регулирования труда работников, установленных статьей 312.1. ТК РФ.

9.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

9.5. В ситуациях, когда в соответствии с ТК РФ работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, такое ознакомление также возможно путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

9.6. Если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, представить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

9.7. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства, следовательно, заработная плата им устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

9.8. Оплата труда за месяц определяется на основании табеля учета рабочего времени, в котором фиксируется количество отработанных дней (часов).

9.9. Нормальная продолжительность рабочего времени для дистанционных работников не может превышать 40 часов в неделю – для мужчин и 36 часов в неделю – для женщин.

9.10. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (статья 135 ТК РФ).

9.11. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (статья 149 ТК РФ).

9.12. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.13. Доплаты за работу в условиях, которые отклоняются от нормальных, производятся не всем дистанционным работникам:

— если режим работы таких сотрудников устанавливается работодателем, сотруднику осуществляются такие доплаты;

— если сотрудник самостоятельно устанавливает режим своей работы, в этом случае компенсации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, ему не предоставляются.

9.14. Выплаты и иные вознаграждения, начисляемые учреждением в пользу работника, являющегося гражданином Российской Федерации, в рамках трудовых отношений, подлежат обложению страховыми взносами в порядке, установленном главой 34 «Страховые взносы» Налогового кодекса Российской Федерации, независимо от места выполнения работником своих обязанностей по трудовому договору, заключенному с российской организацией.

9.15. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

9.16. Отпуск дистанционному работнику предоставляется в срок, определенный в графике отпусков.

9.17. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

9.18. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе (статья 312.5. ТК РФ).

10. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

10.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения 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.

10.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к нему о дистанционной работе, то есть в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему данное условие должно быть прямо указано.

10.3. Договор на дистанционную работу может заключаться для выполнения работы, результат которой не имеет материального выражения. Созданный дистанционным работником интеллектуальный продукт является собственностью работодателя.

10.4. На дистанционных работников в полной мере распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных ТК РФ.

10.5. Дистанционный работник входит в штат ДОУ.

10.6. При этом способ взаимодействия дистанционного работника и работодателя (использование бумажного, электронного документооборота или иного способа взаимодействия) следует определить в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору, коллективном договоре, локальном нормативном акте.

10.7. Путем обмена электронными документами могут заключаться трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе. При этом работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный

надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

10.8. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами все документы, предъявляемые при поступлении на работу, за исключением трудовой книжки (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета; документ об образовании и (или) о квалификации; справку о наличии (отсутствии, прекращении) судимости и (или) факта уголовного преследования; другие документы), могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Однако по требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

10.9. Работодатель может знакомить путем обмена электронными документами дистанционного работника (лицо, заключающее трудовой договор о дистанционной работе) с приказом о приеме на работу, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, прочими приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами. При этом приказ (распоряжение) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе работодатель обязан направить дистанционному работнику в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе. Если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, коллективным договором, локальным нормативным актом.

10.10. Работодатель может при подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, предоставить работнику эти копии в форме электронного документа, но только если такой способ предоставления указан в заявлении работника. В противном случае работодатель обязан направить

дистанционному работнику копии документов по почте заказным письмом с уведомлением. Вне зависимости от способа предоставления копий документов работодатель должен выполнить требование не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником соответствующего заявления.

10.11. Работник не вправе использовать электронный документооборот для предоставления документов, связанных с получением обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Дистанционный работник обязан направить работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением, либо представить 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.

10.12. 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 (Порядок получения и использования таких подписей установлен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

10.13. Каждая из сторон трудовых взаимоотношений обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе, дополнительным соглашением к трудовому договору, коллективным договором, локальным нормативным актом.

10.14. Местом заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе, подписанных путем обмена электронными документами, указывается место нахождения работодателя. Место исполнения обязанностей по договору работник выбирает самостоятельно.

10.15. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, может предусматриваться дополнительное условие о праве дистанционного работника с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, принадлежащие работнику или арендованные им.

10.16. Порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе, дополнительным соглашением к трудовому договору, коллективным договором, локальным нормативным актом.

10.17. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, коллективным договором, локальным нормативным актом. Это не освобождает работодателя от обязанности вести учет рабочего времени такого работника. Причем время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа ППО, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

10.18. Коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением

случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

10.19. Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, коллективным договором, локальным нормативным актом должен определяться порядок предоставления дистанционному работнику, работающему дистанционно на постоянной основе, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

10.20. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

10.21. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования самостоятельно.

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

10.23. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия следующих обстоятельств (случаев):

- в случае катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии;
- несчастного случая на производстве;
- пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части;
- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

10.24. С целью регулирования порядка временного перевода работодатель с учетом мнения выборного органа ППО принимает локальный

нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

— указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

— список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

— срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

— порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

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

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

10.25. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9. ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

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

10.27. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет следующие предусмотренные ТК РФ обязанности в области охраны труда:

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

10.28. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

10.29. Работодатель не обязан проводить специальную оценку условий труда дистанционных работников.

10.30. Трудовой договор о дистанционной работе помимо общих оснований прекращения, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3. ТК РФ), а также при изменении работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.01.2014 № 130
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО
ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации города Нижневартовск
от 22.02.2017 №250, от 14.04. 2017 №581, от 31.07.2017 №1152,
от 08.04.2020 «308, от 22.11.2011 №920, от 01.07.2022 №448,
20.04.2023. №306)

В соответствии с Отраслевым соглашением между администрацией города Нижневартовска и Нижневартовской территориальной профсоюзной организацией работников культуры (Просвет) по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных организаций, подведомственных департаменту по социальной политике администрации города, на 2023-2025 годы, а также Отраслевым соглашением между администрацией города Нижневартовска и Нижневартовской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города, департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города, на 2023-2025 годы, в целях обеспечения единого подхода к выплатам социального характера работникам муниципальных учреждений города Нижневартовска:

(в ред. Постановлений Администрации города Нижневартовск от 08.04.2020 №308, от 22.11.2011 №920, от 01.07.2022 №448, 20.04.2023. №306)

1. Утвердить Положение о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений согласно приложению.

2. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложева) опубликовать постановление в газете «Варта».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014.

Действие абзаца шестого подпункта 2.1 пункта 2 приложения в редакции постановления администрации города от 14.04.2017 № 581 распространить на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

(Пункт 3 дополнен абзацем постановлением Администрации от [31.07.2017 №1152](#))

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителей главы города по курируемым направлениям, руководителей муниципальных учреждений.

(Пункт 4 изменен постановлением Администрации от [22.02.2017 №250](#))

Глава администрации города
А.А. Бадина

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Нижневартовск
от 14.04.2017 №581, от 08.04.2020 «308»)

1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений (далее – Положение) определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам муниципальных учреждений (далее – работники учреждений).

2. Работникам учреждений 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.

(Абзацы второй-четвертый изложены в новой редакции постановлением Администрации от [08.04.2020 № 308](#))

(Абзац пятый подпункта 2.1 пункта 2 утратил силу)

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.

(Абзац шестой подпункта 2.1 пункта 2 приложения изложен в новой редакции постановлением Администрации от [14.04.2017 № 581](#))

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 учреждений по основному месту работы по основной занимаемой должности (ставке) на основании заявления.

(Абзац первый пункта 3 дополнен постановлением Администрации от [08.04.2020 № 308](#))

Выплаты, предусмотренные Положением, включаются в коллективные договоры, локальные нормативные акты муниципальных учреждений.

4. Выплаты, предусмотренные Положением, не предоставляются работникам учреждений, которым выплаты социального характера установлены отдельным муниципальным правовым актом.

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

ДУМА ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

РЕШЕНИЕ
от 24 декабря 2019 г. N 560

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

Список изменяющих документов

(в ред. решений Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691,
от 28.01.2022 N 52, от 22.02.2023 N 245, от 30.06.2023 N 297)

В соответствии со [статьями 316, 317, 323, 325 и 326](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [Законом](#) Российской Федерации от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях", [статьями 2 и 3](#) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 N 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", руководствуясь [статьей 19, 27 и 46](#) Устава города Нижневартовска, Дума города решила:

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

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

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

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

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

лицам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет - в полном размере с

первого дня работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска.

Максимальный размер процентной надбавки не может превышать 50 процентов.

Лицам, работающим в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска по наиболее востребованным должностям, профессиям (специальностям), процентная надбавка выплачивается в полном размере с первого дня работы независимо от трудового стажа.
(абзац введен [решением](#) Думы города Нижневартовска от 22.02.2023 N 245)

К наиболее востребованным должностям, профессиям (специальностям) в органах местного самоуправления города Нижневартовска относятся: муниципальная должность; должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, утвержденным [Законом](#) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 97-оз; должность, не отнесенная к должностям муниципальной службы, по которой осуществляется техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска.
(абзац введен [решением](#) Думы города Нижневартовска от 22.02.2023 N 245)

[Перечень](#) должностей, профессий (специальностей), наиболее востребованных в муниципальных учреждениях города Нижневартовска, утверждается муниципальным правовым актом главы города Нижневартовска.
(абзац введен [решением](#) Думы города Нижневартовска от 22.02.2023 N 245)
(пп. 1.2 в ред. [решения](#) Думы города Нижневартовска от 28.01.2022 N 52)

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

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

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

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

3. Признать утратившими силу следующие решения Думы города Нижневартовска:

1) от 26.09.2014 N 626 "О гарантиях и компенсациях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска";

2) от 25.10.2016 N 31 "О внесении изменения в решение Думы города Нижневартовска от 26.09.2014 N 626 "О гарантиях и компенсациях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска";

3) от 22.12.2016 N 78 "О внесении изменений в решение Думы города Нижневартовска от 26.09.2014 N 626 "О гарантиях и компенсациях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска" (с изменениями)".

4. Решение подлежит официальному опубликованию.

5. Решение вступает в силу с 01.01.2020.

Председатель Думы
города Нижневартовска
М.В.КЛЕЦ

24 декабря 2019 года

Глава города
Нижневартовска
В.В.ТИХОНОВ

24 декабря 2019 года

Приложение
к решению Думы
города Нижневартовска
от 24.12.2019 №560

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

Список изменяющих документов
(в ред. решений Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691,
от 22.02.2023 N 245, от 30.06.2023 N 297)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает размер, порядок и условия:

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

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

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

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

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

2. В настоящем Положении используется следующее понятие:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Членами семьи работника признаются:

1) неработающие супруг (супруга) работника. При этом документами, удостоверяющими отсутствие трудоустройства, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия у супруга (супруги) работника трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, работником представляется справка, выданная на имя супруга (супруги) территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга (супруги) работника; (в ред. решений Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 [N 691](#), от 22.02.2023 [N 245](#))

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

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

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

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

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

1) если отпуск работника оформлен в одном календарном году, а члены семьи

работника уезжают к месту отдыха в другом календарном году того же льготного периода;

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

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

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

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

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

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

13. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

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

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

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

3) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.
(в ред. [решения](#) Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691)

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. (пп. 3 в ред. [решения](#) Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691)

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 ред. [решения](#) Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691)

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

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

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

На период введения режима временного ограничения полетов в аэропорт г. Белгород, установленного Федеральным агентством воздушного транспорта, соответствующим аэропортом вылета считать аэропорты г. Москвы;
(абзац введен [решением](#) Думы города Нижневартовска от 30.06.2023 N 297)

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

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

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

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

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

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

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

(п. 25 в ред. [решения](#) Думы города Нижневартовска от 30.06.2023 N 297)

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

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

2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

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

4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

5) маршрут следования;

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

27. Предварительная компенсация расходов производится исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником заявления не позднее чем

за три рабочих дня до начала отпуска.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

перевозками на железнодорожном транспорте).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) супруг (супруга) работника;

2) несовершеннолетние дети работника;

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

3. Право на компенсацию расходов, связанных с переездом, возникает у работника, проработавшего в общей сложности в органах местного самоуправления, муниципальных

учреждениях города Нижневартовска (осуществлявшего свои полномочия в городе Нижневартовске) не менее пяти лет, и сохраняется в течение одного года со дня расторжения трудового договора (прекращения полномочий).

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

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

5. Компенсация расходов на оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи при переезде в пределах территории Российской Федерации железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси) по фактическим расходам, документально подтвержденным перевозочными документами, из расчета не более пяти тонн на семью, но не свыше 40000 рублей.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. В случае если переезжающие с работником члены его семьи работают в органах

местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска, предоставляются справки с места работы членов семьи работника о том, что членам семьи работника по их последнему месту работы в связи с расторжением трудового договора компенсация расходов, связанных с переездом не производилась.

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

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

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

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

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

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

3) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства.

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

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

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

соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием для расторжения трудового договора (досрочного прекращения полномочий).

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

1) заявления о компенсации расходов;

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

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

(в ред. [решения](#) Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691)

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

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

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

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

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

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

1) работникам;

2) несовершеннолетним детям работника;

3) совершеннолетним детям работника, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся

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

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

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

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

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

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

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

1) заявление о компенсации расходов;

2) копия паспорта работника;

3) копии паспортов детей старше 14 лет, копии свидетельств о рождении детей до 14 лет (при компенсации детям работников);

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

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

6) копия медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения;

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

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

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

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

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

Маршрутный лист

"__" _____ 20__ года

г. Нижневартовск

Выдан

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

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

Выбыл из _____
"__" _____ 20__ года

должность

личная подпись

М.П.

Прибыл в _____
"__" _____ 20__ года

должность

личная подпись

М.П.

Выбыл из _____
"__" _____ 20__ года

должность

личная подпись

М.П.

Прибыл в _____
"__" _____ 20__ года

должность

личная подпись

М.П.

Начальник отдела кадров

подпись Ф.И.О.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ) РАБОТНИКОВ,
ПО КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ЕЖЕГОДНЫЙ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ЗА
НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ
В МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДС №80 «СВЕТЛЯЧОК»**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (количество календарных дней)
1.	Заведующий	5
2.	Заместитель заведующего	5
3.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	5
4.	Главный бухгалтер	10
5.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	10
6.	Заместитель заведующего по безопасности	10
7.	Заместитель главного бухгалтера	10
8.	Начальник отдела кадров	10
9.	Заведующий хозяйством	10
10.	Специалист по охране труда	10
11.	Бухгалтер	10
12.	Экономист	10
13.	Специалист по закупкам	10
14.	Специалист по персоналу	10
15.	Документовед	10
16.	Делопроизводитель	6

Основание: статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ЕЖЕГОДНО РЕАЛИЗУЕМЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ
УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА, ЛИКВИДАЦИИ ИЛИ СНИЖЕНИЮ
УРОВНЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ ЛИБО
НЕДОПУЩЕНИЮ ПОВЫШЕНИЯ ИХ, РЕАЛИЗУЕМЫХ В 2024 ГОДУ
В МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №80 «СВЕТЛЯЧОК»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Внесение изменений в коллективный договор ДОУ	По мере необходимости	Заведующий, председатель ППО
2.	Разработка и утверждение раздела по охране труда коллективного договора	По мере истечения срока действия коллективного договора	Заведующий, председатель ППО, специалист по ОТ
3.	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда	В течение года	Специалист по ОТ
4.	Пересмотр, согласование с ППО и утверждения номенклатуры дел, документов в области охраны труда	Январь	Заведующий, председатель ППО, специалист по ОТ
5.	Организация и проведение производственного контроля	В течение года	Заведующий, специалист по ОТ
6.	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников)	Согласно графику (1 раз в 3 года) работающим работникам, для вновь принятых работников в течение 60 дней после трудоустройства	Специалист по ОТ
7.	Проверка знания требований охраны труда	1 раз в 3 года (согласно графику), вновь принятых (назначенных) – в течение 60 дней	Комиссия по ОТ
8.	Проведение вводного инструктажа по охране труда	При приеме на работу вновь принятых сотрудников	Специалист по ОТ
9.	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда	При приеме на работу вновь принятых	Заведующий, заместитель заведующего,

		(назначенных) сотрудников	заведующий хозяйством, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, шеф-повар
10.	Проведение повторного инструктажа по охране труда	Согласно графику (не реже одного раза в 6 месяцев)	Заведующий, заместитель заведующего, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, шеф-повар
11.	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	По необходимости	Заведующий, заместитель заведующего, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, шеф-повар
12.	Проведение целевого инструктажа по охране труда	По необходимости	Заведующий, заместитель заведующего, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, шеф-повар
13.	Проведение специальной оценки условий труда	По мере необходимости	Специалист по ОТ
14.	Проведение оценки уровней профессиональных рисков	По мере необходимости	Специалист по ОТ
15.	Создание комиссии по охране труда	Август	Заведующий
16.	Разработка локальных актов в области охраны труда	В течение года	Заведующий, специалист по ОТ
17.	Обновление информации в уголке (стенд) по охране труда	Постоянно	Специалист по ОТ
18.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда	Ежегодно и по мере необходимости	Специалист по ОТ
19.	Организация и проведения обучения	Ежегодно,	Специалист по ОТ

	работников на I группу по электробезопасности не электротехнического персонала	согласно графику	
20.	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве	По мере необходимости	Заведующий, специалист по ОТ
21.	Организация и учет расследования несчастных случаев с воспитанниками	По мере необходимости	Заведующий, специалист по ОТ
22.	Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов на территории учреждения в целях обеспечения безопасности работников	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
23.	Проведение обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) и обязательного психиатрического освидетельствования работников (при поступлении на работу)	При приеме на работу	Заведующий хозяйством
24.	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников	1 раз в год по графику	Заведующий хозяйством
25.	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи и пополнение медицинских аптечек для оказания первой помощи работникам	2 квартал, по мере необходимости	Заместитель заведующего АХР, заведующий хозяйством, специалист по ОТ
26.	Приобретение и обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты для работников (далее – СИЗ)	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством, кастелянша
27.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством, кастелянша
28.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством, кастелянша

	средствами индивидуальной защиты		
29.	Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и разметки, знаков безопасности	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
30.	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами и соответствии с типовыми нормами	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
31.	Организация и проведение мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	В течение года	Председатель ППО, инструктор по физической культуре, специалист по ОТ
32.	Организация, участие работников в спортивных мероприятиях	В течение года	Председатель ППО, инструктор по физической культуре
33.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	В течение года	Председатель ППО, инструктор по физической культуре
34.	Организация и проведение «Дня охраны труда»	В течение года	Председатель ППО, специалист по ОТ
35.	Проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда	В течение года	Председатель ППО, специалист по ОТ
36.	Участие в конкурсах по охране труда	В течение года	Председатель ППО, специалист по ОТ
37.	Обновление и пополнение раздела по охране труда на сайте МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок»	В течение года	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по ОТ
38.	Устройство новых или реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, установок дезинфекции, аэрирования, кондиционирования воздуха с целью обеспечения теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений, соответствующего нормативным требованиям	Сентябрь, май	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
39.	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
40.	Модернизация оборудования (его реконструкция, замена), а также	В течение года	Заместитель заведующего по

	технологических процессов на рабочих местах с целью исключения или снижения до допустимых уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов		АХР, заведующий хозяйством
41.	Механизация уборки производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ) РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ
ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ И СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ
В МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №80 «СВЕТЛЯЧОК»**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1.	Вахтер	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4732
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4732
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4732
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4732
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4732
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4732
2.	Грузчик	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 987
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 987
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 987

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 987
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 987
3.	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 997
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 997
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 997
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 997
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 997
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 997
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 997
4.	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1491
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1491
5.	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1511
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1511
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1511

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1511
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов в носочной части, проколов, порезов)	Ботинки	1 пара на год	приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1.3.1.
			Сапоги	1 пара на год	приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1.3.1.
			Полуботинки	1 пара на год	приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1.3.1.
			Полусапоги	1 пара на год	приложение № 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1.3.1.
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4031
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4031
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4031
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4031
7.	Мойщик посуды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 2494
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 2494
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (стирания)	12 пар на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 2494
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 2494
8.	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1776
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021

			воздействий (ударов)		N 767н, п. 1776
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1776
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1776
9.	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3593
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3593
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3593
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4030
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4030
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4030
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4030
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4030
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4030
11.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4932
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4932
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических	12 пар на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда

			воздействий (истирания)		России от 29.10.2021 N 767н, п. 4932
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4932
12.	Швея	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 5145
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 5145
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 5145
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 5145
13.	Шеф-повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3593
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3593
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3593

Нормы выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1.	Бухгалтер	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной

		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
2.	Вахтер	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
3.	Экономист	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты	Средства для защиты от биологических факторов	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции)	

		защитного типа	(микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
4.	Воспитатель	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
5.	Главный бухгалтер	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	

			действием)		
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	средства защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
6.	Грузчик	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	средства защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
7.	Дворник	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	

		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	Средства защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
8.	Делопроизводитель	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	Средства защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	
9.	Заведующий	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции)	

		очищающего типа		инфекции (заболеваний)	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
10.	Заместитель заведующего по АХР	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
11.	Заместитель заведующего по безопасности	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	

		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
12.	Заместитель заведующего по ВиМР	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
13.	Инструктор по физической культуре	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	

				инфекции (заболеваний)	
14.	Инструктор по физической культуре (плавание)	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	Средства для защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
15.	Кастелянша	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	Средства для защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	

16.	Кладовщик	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микробактерий): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	Средства для защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
17.	Кухонный рабочий	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микробактерий): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	Средства для защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
18.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Дерматологические средства индивидуальной защиты	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об

	(белья)	очищающего типа, смывающие средства	смывающие средства		утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	средства защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
19.	Методист	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	средства защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
20.	Мойщик посуды	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной

		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
21.	Музыкальный руководитель	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
22.	Педагог-психолог	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты	Средства для защиты от биологических факторов	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции)	

		защитного типа	(микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	инфекции (заболеваний)	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	Средства защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
23.	Повар	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	Средства защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
24.	Помощник воспитателя	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	

			действием)		
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	средства защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
25.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	средства защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
26.	Секретарь	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	

		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	Средства защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
27.	Специалист по персоналу	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	Средства защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	
28.	Специалист по закупкам	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	

		очищающего типа		инфекции (заболеваний)	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
29.	Специалист по охране труда	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
30.	Старший воспитатель	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	

		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	средства защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
31.	Уборщик служебных помещений	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	средства защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
32.	Уборщик служебных помещений (бассейн)	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	средства защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	

				инфекции (заболеваний)	
33.	Учитель-логопед	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	Средства для защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
34.	Учитель-дефектолог	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	Средства для защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	

35.	Швея	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микробактерий): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	Средства для защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
36.	Шеф-повар	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микробактерий): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	Средства для защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
37.	Заместитель заведующего	Дерматологические средства индивидуальной защиты	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об

		очищающего типа, смывающие средства	смывающие средства		утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
38.	Документовед	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
39.	Заместитель главного бухгалтера	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной

		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
40.	Начальник отдела кадров	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа		100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
41.	Специалист по защите информации	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты	Средства для защиты от биологических факторов	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции)	

		защитного типа	(микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	инфекции (заболеваний)	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	средства защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
42.	Заведующий хозяйством	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 в месяц	Приложение № 3 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	
		Дерматологические средства индивидуальной регенерирующего (восстанавливающего) типа	средства защиты	100 в месяц (в период распространения вирусной инфекции (заболеваний))	

Основание: приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ) РАБОТНИКОВ
МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №80 «СВЕТЛЯЧОК»,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОХОЖДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ
МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ**

№ п/п	Наименование должности	Периодичность прохождения	Ответственный
1.	Заведующий	1 раз в год	специалист по охране труда
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	1 раз в год	специалист по охране труда
3.	Заместитель заведующего	1 раз в год	специалист по охране труда
4.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	1 раз в год	специалист по охране труда
5.	Заместитель заведующего по безопасности	1 раз в год	специалист по охране труда
6.	Главный бухгалтер	1 раз в год	специалист по охране труда
7.	Заместитель главного бухгалтера	1 раз в год	специалист по охране труда
8.	Начальник отдела кадров	1 раз в год	специалист по охране труда
9.	Заведующий хозяйством	1 раз в год	специалист по охране труда
10.	Шеф-повар	1 раз в год	специалист по охране труда
11.	Методист	1 раз в год	специалист по охране труда
12.	Старший воспитатель	1 раз в год	специалист по охране труда
13.	Воспитатель	1 раз в год	специалист по охране труда
14.	Музыкальный руководитель	1 раз в год	специалист по охране труда
15.	Педагог-психолог	1 раз в год	специалист по охране труда
16.	Учитель-логопед	1 раз в год	специалист по охране труда
17.	Учитель-дефектолог	1 раз в год	специалист по охране труда
18.	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	специалист по охране труда

19.	Инструктор по физической культуре (плавание)	1 раз в год	специалист по охране труда
20.	Тьютор	1 раз в год	специалист по охране труда
21.	Социальный педагог	1 раз в год	специалист по охране труда
22.	Педагог-организатор	1 раз в год	специалист по охране труда
23.	Бухгалтер	1 раз в год	специалист по охране труда
24.	Экономист	1 раз в год	специалист по охране труда
25.	Специалист по закупкам	1 раз в год	специалист по охране труда
26.	Специалист по персоналу	1 раз в год	специалист по охране труда
27.	Специалист по охране труда	1 раз в год	специалист по охране труда
28.	Специалист по защите информации	1 раз в год	специалист по охране труда
29.	Юрисконсульт	1 раз в год	специалист по охране труда
30.	Документовед	1 раз в год	специалист по охране труда
31.	Делопроизводитель	1 раз в год	специалист по охране труда
32.	Секретарь	1 раз в год	специалист по охране труда
33.	Помощник воспитателя	1 раз в год	специалист по охране труда
34.	Швея	1 раз в год	специалист по охране труда
35.	Кастелянша	1 раз в год	специалист по охране труда
36.	Вахтер	1 раз в год	специалист по охране труда
37.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	специалист по охране труда
38.	Уборщик служебных помещений (бассейн)	1 раз в год	специалист по охране труда
39.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	1 раз в год	специалист по охране труда
40.	Кладовщик	1 раз в год	специалист по охране труда
41.	Повар	1 раз в год	специалист по охране труда
42.	Кухонный рабочий	1 раз в год	специалист по охране труда
43.	Мойщик посуды	1 раз в год	специалист по охране труда
44.	Грузчик	1 раз в год	специалист по охране

			труда
45.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год	специалист по охране труда
46.	Дворник	1 раз в год	специалист по охране труда
47.	Сторож	1 раз в год	специалист по охране труда

Женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

Основание: пункт 23, 25 (сотрудники пищеблока), пункт 25 (все сотрудники ДОУ) приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ) РАБОТНИКОВ
МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №80 «СВЕТЛЯЧОК»,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОХОЖДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО
ПСИХИАТРИЧЕСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ**

№ п/п	Наименование должности	Периодичность прохождения
1.	Заведующий	подозрение на психическое расстройство у работника, выявленное при периодическом медосмотре; трудоустройство к новому работодателю по тому же виду деятельности, если заключению о пригодности по ПО больше двух лет
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	
3.	Заместитель заведующего	
4.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	
5.	Заместитель заведующего по безопасности	
6.	Главный бухгалтер	
7.	Заместитель главного бухгалтера	
8.	Начальник отдела кадров	
9.	Заведующий хозяйством	
10.	Шеф-повар	
11.	Методист	
12.	Старший воспитатель	
13.	Воспитатель	
14.	Музыкальный руководитель	
15.	Педагог-психолог	
16.	Учитель-логопед	

17.	Учитель-дефектолог
18.	Инструктор по физической культуре
19.	Инструктор по физической культуре (плавание)
20.	Тьютор
21.	Социальный педагог
22.	Педагог-организатор
23.	Бухгалтер
24.	Экономист
25.	Специалист по закупкам
26.	Специалист по персоналу
27.	Специалист по охране труда
28.	Специалист по защите информации
29.	Юрисконсульт
30.	Документовед
31.	Делопроизводитель
32.	Секретарь
33.	Помощник воспитателя
34.	Швея
35.	Кастелянша
36.	Вахтер
37.	Уборщик служебных помещений
38.	Уборщик служебных помещений (бассейн)
39.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)
40.	Кладовщик
41.	Повар
42.	Кухонный рабочий
43.	Мойщик посуды
44.	Грузчик
45.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
46.	Дворник
47.	Сторож

Основание: приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №80 «СВЕТЛЯЧОК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с главой 60 ТК РФ. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров, определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – КТС) в соответствии с законодательством.

1.2. КТС образована совместным решением заведующего МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок» (далее – ДОУ), представителя работников в лице председателя профсоюзного комитета в соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

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

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

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КТС

2.1. Индивидуальный трудовой спор – нерегулируемые 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 такого договора (ст. 381 ТК РФ).

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ДООУ, за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем работодателя в лице - заведующего ДООУ (ст. 385 ТК РФ).

КТС не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- работника – восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника, о компенсации морального вреда, причиненного работнику неправомерными действиями (бездействием) работодателя;

- работодателя – о возмещении работником вреда, причиненного ДООУ, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- лица – об отказе в приеме на работу;

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

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

2.3. КТС имеет право вызывать на свое заседание, в том числе по просьбе работника, его представителя и представителя работодателя, свидетелей и специалистов, представителей профсоюзного комитета, иного представительного органа работников (ст. 387 ТК РФ).

2.4. По требованию КТС заведующий ДООУ обязан в установленный КТС срок представлять ей необходимые документы (ст. 387 ТК РФ).

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

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

3. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ В КТС

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

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

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

3.3. Прием заявлений в КТС производится секретарем в помещении ДОУ.

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

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

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

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

4. СТОРОНЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В КТС

4.1. Сторонами индивидуального трудового спора в КТС являются работник и работодатель в лице его представителя.

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

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

В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение спора откладывается на определенный КТС срок. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного (ст. 387 ТК РФ).

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

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

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В КТС

5.1. Председательствующий на заседании выясняет правомочность КТС: на заседании должно присутствовать не менее трех третей КТС от ее списочного состава. Объявляет заседание КТС открытым.

5.2. Председательствующий устанавливает присутствие на заседании работника – заявителя (его представителя) и представителя работодателя. В случае если представитель работодателя, своевременно извещенный о дате, времени и месте проведения заседания КТС, на него не явился, то независимо от причин его отсутствия, КТС может принять решение о проведении заседания. (ТК РФ не обязывает представителя работодателя принимать участие в заседании КТС, не ограничивает право КТС рассмотреть спор без его участия).

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

— фамилию, имя, отчество работника – заявителя, его должность;

- фамилию, имя, отчество представителя работника, его должность, место работы;
- фамилию, имя, отчество представителя работодателя, его должность, место работы;
- фамилии, имена, отчества, должности, места работы свидетелей и специалистов, приглашенных КТС и присутствующих на заседании;
- фамилии, имена, отчества, выборные профсоюзные должности и представителей профсоюзной организации.

5.4. Представительствующий:

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

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

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

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

работодателя, свидетелям, специалистам, представителю профсоюзной организации, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя).

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

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

В решении КТС указываются:

- наименование организации;
- фамилия, имя, отчество, профессия лица, обратившегося в КТС;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора;
- существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования (ст. 388 ТК РФ).

5.10. Проект решения после его обсуждения и доработки выносится на тайное голосование. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС. (Подготовку бюллетеней для голосования, подсчет поданных голосов, объявление об итогах голосования осуществляет состоящая из членов КТС счетная комиссия, которая действует на постоянной основе или избирается на заседании КТС. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается ее представителем (заместителем представителя) и заверяется печатью КТС).

5.11. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения (ст. 388 ТК РФ).

6. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КТС

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

В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается КТС удостоверение, являющееся исполнительным документом.

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

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

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

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

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №80 «СВЕТЛЯЧОК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №80 «Светлячок» (далее – Кодекс), разработан в соответствии с:

- «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №80 «Светлячок» (далее – ДОУ), независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в организации, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников ДОУ для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в ДОУ, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и ДОУ.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДОУ своих должностных обязанностей.

1.7. Знание и соблюдение работниками ДОУ положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.8. Каждый работник ДОУ должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ДОУ поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В Кодексе используются следующие понятия:

— работники ДОУ – физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;

— служебная информация – любая информация, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению, находящаяся в распоряжении работников организации в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам организации, клиентов организации, деловых партнеров.

Иные понятия, используемые в Кодексе, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (последняя редакция).

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Работники организации обязаны:

— исполнять трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ;

— исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;

— осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ДОУ;

— соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на трудовую деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

— исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых обязанностей;

— принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными правовыми актами меры по недопущению

возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

— постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

— проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

— защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

— воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении трудовых обязанностей работника организации, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации организации, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

— не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

— соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

— уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДООУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

— воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности организации, руководителя организации, если это не входит в трудовые обязанности работника организации;

— нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

— способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

— создавать условия для развития конкуренции, обеспечивая объективность и прозрачность при размещении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

3.2. В служебном поведении работника ДОУ недопустимы:

— любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

— грубость, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3.3. Руководитель организации обязан:

— принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

— принимать меры по предупреждению коррупции;

— своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.4. Внешний вид работника ДОУ при исполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к организации, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ ДОУ

4.1. Работник обязан:

— противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

— уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

— принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную

заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.2. Работник не вправе получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

5. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

5.1. Работник ДООУ вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ДООУ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работник ДООУ обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

6.1. Нарушение работником ДООУ положений Кодекса подлежит рассмотрению в ДООУ и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику организации ответственности, установленной действующим законодательством.

6.2. Соблюдение работниками ДООУ положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДООУ и действует до принятия нового Положения.

7.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

7.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

**ПЛАН
ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №80 «СВЕТЛЯЧОК»
В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И
ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА
ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ НА 2024 ГОД**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители, соисполнители
1	2	3	4
Мероприятия, проводимые городом Нижневартовск, в части касающейся дошкольного образовательного учреждения			
1. Основные мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах			
1.	Корректировка плана ГО и плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций города	декабрь	МКУ города Нижневартовска «УГОЧС»
2.	Реализация мероприятий муниципальной программы «Укрепление пожарной безопасности, защита населения и территории города Нижневартовска от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мероприятия по гражданской обороне и обеспечению безопасности людей на водных объектах на 2018–2025 годы и на период до 2030 года»	постоянно	МКУ города Нижневартовска «УГОЧС»
3.	Участие в мероприятиях по усилению бдительности и обеспечению готовности к реагированию на чрезвычайные ситуации	по отдельному распоряжению	МКУ города Нижневартовска «УГОЧС»
1. Мероприятия по подготовке органов управления, сил и средств ГО и РСЧС, должностных лиц, специалистов и населения: а) подготовка органов управления, сил и средств ГО и РСЧС			
1.	Командно-штабные тренировки органов управления муниципального звена РСЧС и ГО города:		Нижневартовского
	- участие во всероссийской тренировке по гражданской обороне, проводимой МЧС России	до 31 октября	КЧС и ОПБ, ПЭК, ПУФ, МКУ города Нижневартовска «УГОиЧС», дежурные диспетчерские

			службы города, формирования РСЧС и ГО города
2.	Учения со спасательными службами и формированиями постоянной готовности:		
	- участие в пожарно-тактических учениях 5ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по ХМАО-Югре, проводимых на объектах с массовым пребыванием людей	по плану 5ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по ХМАО-Югре	КЧС и ОПБ, ПЭК, ПУФ, МКУ города Нижневартовска «УГОиЧС», дежурные диспетчерские службы города, формирования РСЧС и ГО города
3.	Участие в тренировках учреждений образования по экстренной эвакуации персонала, учащихся, воспитанников	по планам учреждений образования	департамент образования администрации города, КЧС и ОПБ, ПЭК, ПУФ, МКУ города Нижневартовска «УГОиЧС», дежурные диспетчерские службы города, формирования РСЧС и ГО города
б) подготовка должностных лиц, специалистов и населения			
1.	Проведение занятий с руководящим составом, должностными лицами и персоналом по изучению нормативных правовых актов в области гражданской обороны и доведению порядка действий в соответствии с планами гражданской обороны	в течение года в ходе проверок, учений, тренировок	МКУ города Нижневартовска «УГОиЧС», предприятия, организации
в) выставочная деятельность, общественные, культурно-массовые, спортивные и другие мероприятия			
1.	Участие в проведении Всероссийского открытого урока по «Основам безопасности жизнедеятельности», проводимого МЧС России	до 28 апреля	ГУ МЧС (по согласованию), ОМСУ МО (по согласованию)
2.	Участие в проведении Месячника, посвященному «Дню защитника Отечества»	23 января-23 февраля	ГУ МЧС (по согласованию), ОМСУ МО (по согласованию)
3.	Участие в проведении недели, посвященной 79-ой годовщине Великой Победы	01-11 мая	ГУ МЧС (по согласованию), ОМСУ МО (по согласованию)
4.	Участие в организации и проведении «Дня защиты детей»	1 июня	департамент образования администрации

			города, МКУ города Нижевартовска «УГОиЧС»
5.	Участие в организации и проведении «Дня знаний»	1 сентября	департамент образования администрации города, МКУ города Нижевартовска «УГОиЧС»
2. Мероприятия по проверке готовности органов управления, сил и средств ГО и РСЧС города к действиям по предназначению			
1.	Участие в проверке готовности общеобразовательных учреждений к новому учебному году	до 30 июня	департамент образования администрации города, МКУ города Нижевартовска «УГОиЧС»
3. Мероприятия, проводимые МАДОУ города Нижевартовска ДС №80 «Светлячок»			
1. Основные мероприятия в области гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей			
1.	Работа и проведение заседаний постоянной эвакуационной комиссии	Постоянно	Ответственный по ГО
2.	Проведение мероприятий по усилению бдительности и обеспечению готовности к реагированию на ЧС (инструктажи, практические тренировки, обучение сотрудников)	Постоянно	Заведующий, ответственный по ГО
1. Мероприятия по подготовке органов управления, сил и средств в ГО, должностных лиц, специалистов			
а) подготовка органов управления, сил средств ГО			
1.	Корректировка (разработка) инструктажей по предупреждению и ликвидации ЧС, утверждение документов, планов	Ноябрь, декабрь	Ответственный по ГО
2.	Разработка и реализация мероприятий по профилактике пожарной безопасности, травматизма среди воспитанников и сотрудников ДОУ: - рейд комиссии по территории ДОУ; - плановая проверка групповых помещений, кабинетов, подсобных помещений ДОУ - контроль по вопросам организации обучения воспитанников по программе ОБЖ	1 раз в квартал	Зам. зав по АХР, ответственный по ГО, заместители заведующего
3.	Создание и совершенствование учебно-материальной базы ГО в ДОУ: -приобретение СИЗ; - приобретение наглядных и методических пособий, учебной литературы	В течение года	Заведующий, Ответственный по ГО

4.	Внесение изменений, дополнений в функциональные обязанности воспитателей, обслуживающего персонала, рабочих, дежурных администраторов.	Август	Ответственный по ГО
5.	Тренировка по эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей дошкольного образовательного учреждения	По отдельному плану	Ответственный по ГО
6.	Пропаганда мероприятий в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и морально-психологической подготовки сотрудников, воспитанников и родителей ДОУ	по плану работы ДОУ	Заведующий, зам. зав по АХР, ответственный по ГО, зам. зав по ВиМР
б) подготовка должностных лиц, специалистов			
1.	Совещание по подведению итогов деятельности ДОУ по выполнению мероприятий ГО за 2023 год и постановка задач на 2024 год	январь	Заведующий, ответственный по ГО
2.	Изучение нормативно-правовых документов ГО; подготовка нормативно-правовой базы по вопросам обеспечения безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий	В соответствии с планом	Ответственный по ГО
3.	Обучение сотрудников по 12-ти часовой программе	В соответствии с планом	Ответственный по ГО
в) выставочная деятельность, общественные, культурно-массовые, спортивные и другие мероприятия			
1.	Обновление стендов и наглядных пособий по ГО ЧС и пожарной и антитеррористической безопасности	1 раз в квартал	Зам. зав по АХР, ответственный по ГО
2.	Участие в проведении мероприятий, посвящённых «Всемирному дню гражданской обороны»	1 марта	Заведующий, ответственный по ГО, воспитатели
3.	Участие в «Месячнике безопасности»	август-сентябрь	Заведующий, ответственный по ГО, воспитатели
4.	Участие в проведении мероприятий, посвящённых «Дню гражданской обороны Российской Федерации»	4 октября	Заведующий, ответственный по ГО
5.	Участие в «Месячнике гражданской обороны», проводимом МЧС России	4 октября - 3 ноября	Заведующий, ответственный по ГО
6.	Участие в проведении мероприятий, посвящённых году гражданской обороны, проводимых МЧС России	по отдельному плану	Заведующий, ответственный по ГО
7.	Участие в проведении Месячника, посвящённому «Дню защитника Отечества»	23 января-23 февраля	Заведующий, ответственный по ГО
8.	Участие в проведении Недели, посвящённой 79-ой годовщине Великой Победы	5-9 мая	Заведующий, ответственный по ГО

9.	Участие в организации и проведении «Дня защиты детей»	1 июня	Заведующий, ответственный по ГО, воспитатели
10.	Участие в организации и проведении «Дня знаний»	1 сентября	Заведующий, ответственный по ГО, воспитатели
11.	Проверка готовности ДОУ к учебному году по вопросам ГО ЧС	Июнь	Заведующий, ответственный по ГО
12.	Проверка готовности ДОУ к новому учебному году	Июнь	Заведующий
2. Мероприятия по проверке готовности органов управления, сил и средств в ГО к действиям по предназначению			
1.	Проверка ДОУ по соблюдению требований оснащения первичными средствами пожаротушения и противопожарного инвентаря	1 раз в квартал	Заведующий, зам. зав по АХР
2.	Проверка готовности систем оповещения	1 раз в квартал	Заведующий, зам. зав по АХР
3.	Проверка наличия медицинских аптек, замена и приобретение в случае необходимости аптек АИ-2 на комплекты индивидуальной медицинской гражданской защиты в мирное время на 30 % от общей численности работников	По мере поступления финансирования	Заведующий, зам. зав по АХР

**РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ
МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №80 «СВЕТЛЯЧОК»**

№ п/п	Наименование должности	Часы работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Руководители 1 уровня				
1.	Заведующий	понедельник-пятница с 09.00 до 17.12	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
Руководители 2 уровня				
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	понедельник-пятница с 09.00 до 17.12	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
3.	Заместитель заведующего	понедельник-пятница с 09.00 до 17.12	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
4.	Заместитель заведующего по безопасности	понедельник-пятница с 09.00 до 17.12	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
5.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	понедельник-пятница с 09.00 до 17.12	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
6.	Главный бухгалтер	понедельник-пятница с 09.00 до 17.12	с 12.00 до 13.00	суббота, воскресенье
Руководители 3 уровня				
7.	Заместитель главного бухгалтера	понедельник-пятница с 09.00 до 17.12	с 12.00 до 13.00	суббота, воскресенье
8.	Начальник отдела кадров	понедельник-пятница с 09.00 до 17.12	с 12.00 до 13.00	суббота, воскресенье
9.	Заведующий хозяйством	понедельник-пятница с 08.00 до 16.12	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
10.	Шеф-повар	понедельник-пятница с 08.00 до 15.42	с 13.00 до 13.30	суббота, воскресенье
Педагогический персонал				
11.	Старший воспитатель	понедельник-пятница с 08.00 до 16.12	с 12.00 до 13.00	суббота, воскресенье

12.	Воспитатель группы общеразвивающей направленности	понедельник-пятница 1 смена – с 07.00 до 14.12; 2 смена – с 11.48 до 19.00	в течение рабочего дня (смены)	суббота, воскресенье
13.	Воспитатель группы компенсирующей направленности	понедельник-пятница 1 смена – с 08.00 до 13.00; 2 смена – с 13.00 до 18.00	в течение рабочего дня (смены)	суббота, воскресенье
14.	Музыкальный руководитель	понедельник-пятница согласно утвержденной циклограмме рабочего времени	согласно утвержденной циклограмме рабочего времени	суббота, воскресенье
15.	Инструктор по физической культуре	понедельник-пятница согласно утвержденной циклограмме рабочего времени	согласно утвержденной циклограмме рабочего времени	суббота, воскресенье
16.	Инструктор по физической культуре (плавание)	понедельник-пятница согласно утвержденной циклограмме рабочего времени	согласно утвержденной циклограмме рабочего времени	суббота, воскресенье
17.	Педагог-психолог	понедельник-пятница с 08.00 до 16.12	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
18.	Учитель-дефектолог	понедельник-пятница согласно утвержденной циклограмме рабочего времени	согласно утвержденной циклограмме рабочего времени	суббота, воскресенье
19.	Учитель-логопед	понедельник-пятница согласно утвержденной циклограмме рабочего времени	согласно утвержденной циклограмме рабочего времени	суббота, воскресенье
20.	Педагог-организатор	понедельник-пятница с 08.00 до 16.12	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
21.	Тьютор	понедельник-пятница с 08.00 до 16.12	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
22.	Социальный педагог	понедельник-пятница с 08.00 до 16.12	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
23.	Методист	понедельник-пятница с 09.00 до 17.12	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
Прочие специалисты				
24.	Специалист по персоналу	понедельник-пятница с 09.00 до 17.12	с 12.00 до 13.00	суббота, воскресенье

25.	Специалист по охране труда	понедельник-пятница с 08.00 до 16.12	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
26.	Бухгалтер	понедельник-пятница с 09.00 до 17.12	с 12.00 до 13.00	суббота, воскресенье
27.	Экономист	понедельник-пятница с 09.00 до 17.12	с 12.00 до 13.00	суббота, воскресенье
28.	Специалист по закупкам	понедельник-пятница с 09.00 до 17.12	с 12.00 до 13.00	суббота, воскресенье
29.	Документовед	понедельник-пятница с 08.00 до 16.12	с 12.00 до 13.00	суббота, воскресенье
30.	Специалист по защите информации (0,5 ставки)	понедельник-пятница с 09.00 до 12.36	-	суббота, воскресенье
31.	Юрисконсульт (0,5 ставки, внешнее совместительство)	понедельник-пятница с 17.30 до 21.30	-	суббота, воскресенье
Служащие				
32.	Делопроизводитель	понедельник-пятница с 08.00 до 16.12	с 12.00 до 13.00	суббота, воскресенье
33.	Секретарь	понедельник-пятница с 08.00 до 16.12	с 12.00 до 13.00	суббота, воскресенье
34.	Помощник воспитателя	понедельник-пятница с 07.30 до 15.42	с 13.30 до 14.30	суббота, воскресенье
	Помощник воспитателя (внутреннее совместительство)	понедельник-пятница с 15.42 до 17.30	-	суббота, воскресенье
Рабочие				
35.	Повар	понедельник-пятница 1 смена – с 06.00 до 13.42; 2 смена – с 08.00 до 15.42; 3 смена – с 10.00 до 17.42	1 смена – с 12.00 до 12.30; 2 смена – с 13.00 до 13.30; 3 смена – с 14.00 до 14.30	суббота, воскресенье
36.	Кухонный рабочий	понедельник-пятница 1 смена – с 06.00 до 13.42; 2 смена – с 10.00 до 17.42	1 смена – с 12.00 до 12.30; 2 смена – с 14.00 до 14.30	суббота, воскресенье
37.	Мойщик посуды	понедельник-пятница с 09.30 до 17.12	с 14.00 до 14.30	суббота, воскресенье
38.	Кладовщик	понедельник-пятница с 08.00 до 16.12	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
39.	Кастелянша	понедельник-пятница с 08.00 до 15.42	с 12.00 до 12.30	суббота, воскресенье
40.	Швея	понедельник-пятница с 08.00 до 15.42	с 12.00 до 12.30	суббота, воскресенье

41.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	понедельник-пятница 1 смена – с 07.00 до 14.42; 2 смена – с 09.18 до 17.00	с 12.00 до 12.30	суббота, воскресенье
42.	Грузчик	понедельник-пятница с 08.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30	суббота, воскресенье
43.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	понедельник-пятница с 08.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30	суббота, воскресенье
44.	Дворник	понедельник-пятница с 06.00 до 14.30	с 12.00 до 12.30	суббота, воскресенье
	Дворник (внутреннее совместительство)	понедельник-пятница с 15.00 до 19.00	-	суббота, воскресенье
45.	Уборщик служебных помещений (бассейн)	понедельник-пятница с 07.30 до 15.12	с 12.00 до 12.30	суббота, воскресенье
	Уборщик служебных помещений	понедельник-пятница 1 смена – с 07.00 до 14.42; 2 смена – с 11.18 до 19.00	1 смена – с 12.00 до 12.30; 2 смена – с 14.00 до 14.30	суббота, воскресенье
46.	Вахтер	понедельник-пятница 1 смена – с 07.00 до 14.42; 2 смена – с 11.18 до 19.00 (для женщин);	1 смена – с 11.30 до 12.00; 2 смена – с 14.00 до 14.30 (для женщин)	суббота, воскресенье
		понедельник-пятница 1 смена – с 07.00 до 15.30; 2 смена – с 10.30 до 19.00 (для мужчин)	1 смена – с 11.00 до 11.30; 2 смена – с 14.30 до 15.00 (для мужчин)	
47.	Сторож	Согласно утвержденного графика работы в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни с 07.00 до 19.00	в течение рабочего дня (смены)	согласно утвержденного графика работы

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ) РАБОТНИКОВ
НА ПОЛУЧЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДНЕЙ ОТПУСКА ПО
ПРОФЕССИЯМ В МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДС №80 «СВЕТЛЯЧОК»**

№ п/п	Профессия (должность)	Основной отпуск (календарных дней)	Северный отпуск (календарных дней)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (календарных дней)	Всего дней отпуска (календарных дней)
1.	Заведующий	42	16	5	63
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	42	16	5	63
3.	Заместитель заведующего	42	16	5	63
4.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	28	16	10	54
5.	Заместитель заведующего по безопасности	28	16	10	54
6.	Главный бухгалтер	28	16	10	54
7.	Заместитель главного бухгалтера	28	16	10	54
8.	Начальник отдела кадров	28	16	10	54
9.	Заведующий хозяйством	28	16	10	54
10.	Шеф-повар	28	16		44
11.	Методист	28	16		58
12.	Старший воспитатель	42	16		58
13.	Воспитатель группы общеразвивающей направленности	42	16		58
	Воспитатель группы компенсирующей направленности	56	16		72
14.	Музыкальный руководитель	42	16		58
15.	Педагог-психолог	42	16		58
16.	Учитель-логопед	56	16		72

17.	Учитель-дефектолог	56	16		72
18.	Инструктор по физической культуре	42	16		58
19.	Инструктор по физической культуре (плавание)	42	16		58
20.	Тьютор	42	16		58
21.	Социальный педагог	42	16		58
22.	Педагог-организатор	42	16		58
23.	Бухгалтер	28	16	10	54
24.	Экономист	28	16	10	54
25.	Специалист по закупкам	28	16	10	54
26.	Специалист по персоналу	28	16	10	54
27.	Специалист по охране труда	28	16	10	54
28.	Специалист по защите информации	28	16		44
29.	Юрисконсульт	28	16		44
30.	Документовед	28	16	10	54
31.	Делопроизводитель	28	16	6	50
32.	Секретарь	28	16		44
33.	Помощник воспитателя	28	16		44
34.	Швея	28	16		44
35.	Кастелянша	28	16		44
36.	Вахтер	28	16		44
37.	Уборщик служебных помещений	28	16		44
38.	Уборщик служебных помещений (бассейн)	28	16		44
39.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	28	16		44
40.	Кладовщик	28	16		44
41.	Повар	28	16		44
42.	Кухонный рабочий	28	16		44
43.	Мойщик посуды	28	16		44
44.	Грузчик	28	16		44
45.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	16		44
46.	Дворник	28	16		44
47.	Сторож	28	16		44

**ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС № 80 «СВЕТЛЯЧОК»**

МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок»				
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____ 20__ г.				
ФИО, таб. № _____				
Отработано дн./час. (норма дн./час.)				
Подразделение Педагогический персонал				
Должность Воспитатель				
Ставка				
Ст. вычеты				
На начало периода				
Начисление / Удержание	Описание расчета	Время	Начислено	Удержано
Оклад	руб/мес			
Доплата за литературу 211	руб.			
Коэф.за работу в ДОО	% от ставки			
Коэф.специфики за работу с детьми раннего возраста	% от ставки			
Коэф.специфики по орг. разв.предметно-пространственной среды	% от ставки			
Выплата за качество выполняемой работы	% от базы			
Районный коэффициент	1,7			
Северная надбавка	%			
НДФЛ				
Профсоюзные взносы				
ИТОГО				
Заработная плата за первую половину месяца				
Заработная плата за вторую половину месяца				
ИТОГО выплачено				
ВСЕГО				
На конец периода (на руки)				
НДФЛ за Январь 20__ г.	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог
НДФЛ за Январь 20__ г.				
НДФЛ с начала года	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог
НДФЛ с начала года				
За Январь 20__ г.	Единый тариф	ФСС НС	ФОМС	ФСС
За Январь 20__ г.				
С начала года	Единый тариф	ФСС НС	ФОМС	ФСС
С начала года				

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нижневартовска детский сад №80 «Светлячок»

(МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА общего собрания работников

от 29.12.2023 года

№ 4

г. Нижневартовск

Председатель: заведующий Гасымова С.С.

Секретарь: заместитель заведующего по ВиМР Селезнева Р.К.

Численность работников: 311 человек(а)

Присутствовало: 267 человек(а)

Отсутствовало: 44 человек(а), из них 44 по уважительной причине

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Обсуждение и утверждение коллективного договора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №80 «Светлячок» на 2024-2027 гг. – заведующий Гасымова Светлана Сергеевна.
2. Предоставление полномочий со стороны работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №80 «Светлячок» для подписания коллективного договора председателю профсоюзного комитета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №80 «Светлячок» - заведующий Гасымова Светлана Сергеевна.

1. СЛУШАЛИ:

Заведующего Гасымову Светлану Сергеевну, которая отметила, что были изучены предложения и рекомендации коллектива по внесению изменений в действующий коллективный договор.

Далее Светлана Сергеевна представила проект коллективного договора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №80 «Светлячок» на 2024-2027 гг.

ВЫСТУПИЛИ: По существу, вопроса предложений не поступало.

Голосовали: «за» – единогласно;

«против», «воздержались» – нет.

РЕШИЛИ:

1. Утвердить и принять коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №80 «Светлячок» на 2024-2027 гг.

2. СЛУШАЛИ:

Заведующего Гасымову Светлану Сергеевну, которая выступила с предложением о предоставлении полномочий со стороны работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №80 «Светлячок» для подписания коллективного договора председателю профсоюзного комитета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №80 «Светлячок».

ВЫСТУПИЛИ: По существу, вопроса предложений не поступало.

Голосовали: «за» – единогласно;
«против», «воздержались» – нет.

РЕШИЛИ:

1. Предоставить полномочия по подписанию коллективного договора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №80 «Светлячок» на 2024-2027 гг. председателю первичной профсоюзной организации дошкольного учреждения Самусевой Светлане Анатольевне.

Председатель собрания

С.С. Гасимова

Секретаря собрания

Р.К. Селезнева



Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью () листов
Заведующий МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок» С.С. Гасимова 20 г.



Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью () листов
Председатель ППО МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок» С.А. Самигулова 20 г.