

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий
МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
Н.М. Проскурнина
«18» января 2016 года
(приказ от 18.01.2016г. №18)

от «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

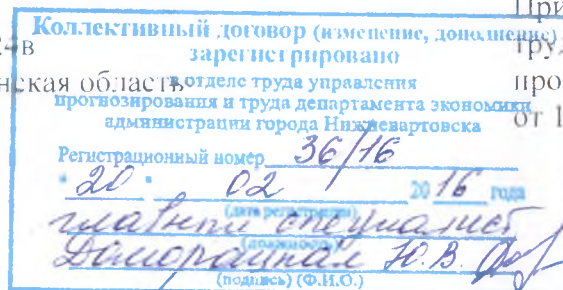
Председатель ППО
МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
М.И. Гараева
«18» января 2016 года
(протокол от 18.01.2016г. № 01)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕТСКОГО САДА №37 «Дружная семейка»**

заключенный на период действия
с 01 апреля 2016г. по 31 марта 2019г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в отделе труда администрации города Нижневартовска, регистрационный № _____ от «__» _____ 2016г.

Юридический адрес:
ул. Интернациональная 2-в
г. Нижневартовск, Тюменская область,
ХМАО-Югра, 628624
тел./факс: (3466)467077
e-mail: mbdou37@bk.ru



Принят общим собранием
Трудового коллектива,
протокол № 01
от 18 января 2016 года

г. Нижневартовск, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I	Общие положения	Стр. 5
Раздел II	Трудовой договор	Стр. 7
Раздел III	Подготовка, и дополнительное профессиональное образование работников	Стр. 9
Раздел IV	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	Стр. 10
Раздел V	Рабочее время и время отдыха	Стр. 11
Раздел VI	Оплата и нормирование труда	Стр. 15
Раздел VII	Социальные льготы, компенсации	Стр. 16
Раздел VIII	Охрана труда и здоровья	Стр. 17
Раздел IX	Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза	Стр. 19
Раздел X	Обязательства первичной профсоюзной организации	Стр. 21
Раздел XI	Контроль выполнения коллективного договора. Ответственность сторон	Стр. 22
Раздел XII	Разрешение трудовых споров	Стр. 22

Перечень приложений

Приложение 1.	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ г.Нижевартовска ДС №37 «Дружная семейка».	Стр.24
Приложение 2.	Положение о выплатах социального характера работникам МАДОУ г.Нижевартовска ДС №37 «Дружная семейка».	Стр.51
Приложение 3.	Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам МАДОУ г.Нижевартовска ДС №37 «Дружная семейка».	Стр.53
Приложение 4.	Положение о порядке предоставления компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинской помощи (включая консультации) и обратно работникам МАДОУ г.Нижевартовска ДС №37 «Дружная семейка».	Стр.62
Приложение 5.	Положение о гарантиях и компенсациях, связанных с переездом работникам МАДОУ г.Нижевартовска ДС №37 «Дружная семейка».	Стр.65
Приложение 6.	Перечень профессий (должностей) работникам МАДОУ г.Нижевартовска ДС №37 «Дружная семейка», по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.	Стр.70
Приложение 7.	Перечень профессий (должностей) работникам МАДОУ г.Нижевартовска ДС №37 «Дружная семейка», получающих бесплатную спецодежду и средства индивидуальной защиты.	Стр.71

Приложение 8.	Список профессий (должностей) работников МАДОУ г.Нижевартовска ДС №37 «Дружная семейка», подлежащих периодическим медицинским осмотрам.	Стр.75
Приложение 9.	Соглашение по улучшению условий и охране труда в МАДОУ г.Нижевартовска ДС №37 «Дружная семейка».	Стр.77
Приложение 10.	План мероприятий по оздоровлению и улучшению условий труда в МАДОУ г.Нижевартовска ДС №37 «Дружная семейка».	Стр. 79
Приложение 11.	План мероприятий по пожарной безопасности в МАДОУ г.Нижевартовска ДС №37 «Дружная семейка».	Стр.81
Приложение 12.	Положение о комиссии по трудовым спорам МАДОУ г.Нижевартовска ДС №37 «Дружная семейка».	Стр.100

Раздел I. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №37 «Дружная семейка».
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, ХМАО – Югры и органов местного самоуправления с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №37 «Дружная семейка» (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:
 - работодатель, в лице заведующего Проскурниной Натальи Михайловны (далее – работодатель);
 - работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Гараевой Гузель Марселевны (далее – профсоюзная организация).
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюзной организации, имеют право уполномочить ее представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений.

Данное право реализуется посредством подачи работником письменного заявления на имя председателя профсоюзной организации с просьбой о представительстве его индивидуальных интересов и письменного заявления на имя работодателя о перечислении им на расчетный счет городской организации Профсоюза ежемесячно суммы в размере 1% от его заработной платы на условиях и в порядке, предусмотренных для удержания и перечисления профсоюзных взносов (статья 30 ТК РФ).
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.6. Стороны договорились о том, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 календарных дней после его подписания.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.
- 1.8. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения,

- выделения Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.
 - 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).
 - 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном сторонами при его заключении.
 - 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.
 - 1.13. Пересмотр обязательств сторон коллективного договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.
 - 1.14. В досудебном порядке спорные вопросы по разъяснению и реализации положений коллективного договора решаются сторонами с помощью переговоров.
 - 1.15. Коллективный договор вступает в силу с 01 апреля 2016 года и действует по 31 марта 2019 года.
 - 1.16. Перечисленные в настоящем пункте локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору и имеют с ним одинаковую юридическую силу:
 - 1.16.1. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ г.Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка». (Приложение 1).
 - 1.16.2. Положение о выплатах социального характера работникам МАДОУ г.Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка». (Приложение 2).
 - 1.16.3. Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам МАДОУ г.Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка». (Приложение 3).
 - 1.16.4. Положение о порядке предоставления компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинской помощи (включая консультации) и обратно работникам МАДОУ г.Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка» (Приложение 4).
 - 1.16.5. Положение о гарантиях и компенсациях, связанных с переездом работникам МАДОУ г.Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка». (Приложение 5).
 - 1.16.6. Перечень профессий (должностей) работникам МАДОУ г.Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка», по которым

- предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. (Приложение 6).
- 1.16.7. Перечень профессий (должностей) работникам МАДОУ г.Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка», получающих бесплатную спецодежду и средства индивидуальной защиты. (Приложение 7).
 - 1.16.8. Список профессий (должностей), подлежащих периодическим медицинским осмотрам МАДОУ г.Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка». (Приложение 8).
 - 1.16.9. Соглашение по улучшению условий и охране труда в МАДОУ г.Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка». (Приложение 9).
 - 1.16.10. План мероприятий по оздоровлению и улучшению условий труда в МАДОУ г.Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка». (Приложение 10).
 - 1.16.11. План мероприятий по пожарной безопасности в МАДОУ г.Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка». (Приложение 11).
 - 1.16.12. Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение 12).
 - 1.17. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждает работодатель по согласованию с профсоюзной организацией.

Раздел II. Трудовой договор

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

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

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

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

- 2.2. Трудовой договор может заключаться:
 - 1) на неопределенный срок;

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, затрагивающими права работника.

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

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

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

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

Раздел III. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования кадров для нужд Учреждения.
- 3.2. Работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения (статья 196 ТК РФ).
- 3.3. Работодатель обязуется:
 - 3.3.1. Предоставить возможность повышать подготовку и дополнительное профессиональное образование педагогических работников не реже чем один раз в три года.
 - 3.3.2. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 ТК РФ).
 - 3.3.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (статьи 173-177 ТК РФ).

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

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

- 3.3.4. В соответствии с Положением об организации проведения аттестации

педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории ХМАО – Югры, иными законодательными актами РФ, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными актами администрации города Нижневартовска, организовывать проведение аттестации педагогических работников.

Согласно решению аттестационной комиссией об установлении педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной категории, устанавливается соответствующая оплата труда.

Раздел IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками уведомлять в письменной форме об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (статьи 82, 373 ТК РФ).

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

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

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

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

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

4.4. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет);
- лица, воспитывающие указанных выше детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 ч. 1 статьи 81 или пункта 2 ст. 336 ТК РФ);
- лица, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
 - молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до трех лет.
- 4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (статьи 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

Раздел V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа специалистов, служащих, рабочих учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством, и не может превышать для мужчин – 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов.

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

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

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

5.3. Для педагогических работников Учреждения, устанавливается

сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю.

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

5.4. Работникам предоставляется время перерыва для отдыха и питания согласно правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (статья 284 ТК РФ).

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

5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.7. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями допускается только по приказу (распоряжению) работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

5.8. Работникам предоставляет ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ с учетом необходимости

обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

- 5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

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

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

- 5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

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

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

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

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

- 5.16. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник не был предупрежден

- о времени его начала за две недели, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (пункт 2 статьи 124 ТК РФ).
- 5.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется одновременно с основным ежегодным отпуском на основании нормативно-правовых актов органов местного самоуправления (Приложение 6).
- 5.18. Работнику по письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (статьи 128, 286, 263, 319 ТК РФ) и дополнительно сверх норм, установленных законодательством:
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;
 - для проводов сына в армию – до 5 календарных дней.
 - юбиляру (50, 55, 60 лет) – до 2 календарных дней;
 - не освобождённому председателю первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней и членам профкома – до 3 календарных дней;
 - работнику, при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности – до 5 календарных дней.
- 5.19. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.
- 5.20. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час, в том числе и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму рабочего времени (статья 95 ТК РФ).
- 5.21. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по Учреждению устанавливаются приказом (распоряжением) работодателя, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

Графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1) с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

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

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

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв

для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

Раздел VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

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

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

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

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

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца, 10 число следующего месяца.

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

6.4. Изменение базовых окладов и повышающих коэффициентов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на увеличение размера повышающего коэффициента;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания – со дня его присвоения;

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в

период его временной нетрудоспособности перерасчет заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

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

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

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

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

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

- 6.8. Работодатель обязуется:

- 6.8.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты ежегодного очередного отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не менее одной трехсотой действующей на день уплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ.

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

- 6.8.3. Выплачивать за счет субвенции из регионального бюджета надбавку работникам, имеющим ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, почетное звание «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель», государственную награду в размере и порядке, предусмотренным законом ХМАО «Об образовании в ХМАО», а также работникам, награжденным ведомственными наградами.

Раздел VII. Социальные льготы и гарантии

Стороны договорились, что работодатель:

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

Раздел VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ).
Для реализации этого права между работодателем и профсоюзной организацией заключено соглашение по улучшению условий и охране труда, с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение 9).
- 8.2. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить членов первичной профсоюзной организации (далее – ППО).
- 8.3. Проводить в Учреждении специальную оценку условий труда. В состав комиссии включить членов ППО и членов комиссии по охране труда. По ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с ППО.
- 8.4. По результатам специальной оценки условий труда устанавливать работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.
- 8.5. Проводить со всеми работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранения жизни и здоровья воспитанников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.
- 8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей и других материалов за счет Учреждения.
- 8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.8. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника сохранить за ним место работы (должность) и средний

заработок (статья 220 ТК РФ).

- 8.9. Проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.
- 8.10. В случае обоснованного отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.11. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производственной среды и трудового процесса, предусмотренные законодательством РФ.
- 8.12. Разработать, утвердить правила и инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения ППО в порядке установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (абзац 23 часть 2 статья 212 ТК РФ).
- 8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.14. Осуществлять совместно с ППО контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.15. Оказывать содействие представителям ППО, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля по состоянию охраны труда в Учреждении. В случае выявления нарушений прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.16. Обеспечить проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (Приложение 8). Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов временной нетрудоспособности, лечения и отдыха.
- 8.17. Обеспечить работников Учреждения за счет собственных средств специальной одежды. Организовать проведение стирки, для чего создать обменный фонд или выдавать дежурную специальную одежду на время стирки. Перечень профессий (должностей) работников получающих бесплатно спецодежду утверждается работодателем по согласованию с

- профсоюзной организацией (Приложение 7).
- 8.18. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, обязательные медицинские осмотры.
 - 8.19. Обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
 - 8.20. обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности работниками Учреждения, выполнять предписания, постановления должностных лиц пожарной охраны.
 - 8.21. Обеспечить выполнение Плана мероприятий по пожарной безопасности в Учреждении (Приложение 11).

Раздел IX. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза

Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или за профсоюзную деятельность.
- 9.2. Профсоюзная организация осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (статья 370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с председателем профсоюзной организацией в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом ППТ, по инициативе работодателя производится по предварительному согласованию (или с учетом мнения) с профсоюзным комитетом ППО.
- 9.5. Работодатель обязан безвозмездно предоставить первичной профсоюзной организации, объединяющих работников Учреждения, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах) (статья 377 ТК РФ).
- 9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное удержание и перечисление на счёт городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
Членские профсоюзные взносы перечисляются на указанный расчетный счёт в день перечисления налогов с заработной платы работников. Задержка перечисления удержанных профсоюзных взносов не допускается.
- 9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профсоюзной организации и членов профсоюзного комитета на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов,

конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях, краткосрочной профсоюзной учебы и других мероприятиях.

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

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

9.9. Работодатель предоставляет ППО необходимую информацию по вопросам расходования фонда оплаты труда, экономии фонда заработной платы и внебюджетных средств учреждения.

9.10. Члены ППО включаются в состав комиссий Учреждения по утверждению штатного расписания, установлению доплат и надбавок работникам Учреждения, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (статья 105 ТК РФ);
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- система оплаты труда работников, а также доплаты и надбавки работникам Учреждения (статья 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (статья 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (статья 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (статья 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (статья 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные факторы производственной среды и трудового процесса, в соответствии с ТК РФ и федеральным законодательством;
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (статьи 193, 194 ТК РФ);
- определение форм по подготовке и дополнительного профессионального образования работников (статья 196 ТК РФ).

Раздел X. Обязательства первичной профсоюзной организации

Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

- 10.14. Содействовать прохождению курсовой подготовки членов ППО, в том числе за счёт средств профсоюзного бюджета.
- 10.15. Оказывать материальную помощь членам ППО за счёт средств профсоюзной организации в случаях, предусмотренных нормативными документами Профсоюза.
- 10.16. Предоставлять иные гарантии, возложенные на ППО данным коллективным договором.

Раздел XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

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

Раздел XII. Разрешение трудовых споров

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

Положения о комиссии по трудовым спорам Учреждения (Приложение 12).

Подписи сторон:

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ Г.М.Гараева
«18» января 2016 год

Представитель работодателя:

Заведующий
МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ Н.М.Проскурнина
«18» января 2016 год

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ Г.М.Гараева
«18» января 2016 год

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ Н.М.Проскурнина
«18» января 2016 год

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения г.Нижневартовска детского сада №37 «Дружная семейка»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г.Нижневартовска детского сада №37 «Дружная семейка» (далее – Учреждение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (далее – Закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
 - дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, 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;

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

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

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

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

работодатель – юридическое лицо (муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №37 «Дружная семейка»), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

- содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.
- 2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой – у работника.
- 2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных статьей 331 ТК РФ и статей 46 Закона №273-ФЗ.
- 2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со статьей 65 ТК РФ:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр для определения

их пригодности для выполнения поручаемой работы (часть 1 статья 213 ТК РФ).

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

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

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (часть 3 статья 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (часть 4 статья 65 ТК РФ).

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

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

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

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

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

2.1.13. В соответствии со статьей 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

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

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

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

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

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

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

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

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

- 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).

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учреждении;
- изменения образовательного процесса в Учреждении (сокращение групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

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

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

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой

перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

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

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

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

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

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

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со статьей 276 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три

календарных дня (часть 4 статья 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.11. Трудовой договор с работником Учреждения подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а именно, возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по

трудового договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности (пункт 13 часть 1 статья 83 ТК РФ).

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

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

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

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью в соответствии ТК РФ об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
 - 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.1.7. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 3.1.8. на участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
 - 3.1.9. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 3.1.10. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.11. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.12. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.13. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 3.1.14. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации (ст. 47 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).
- 3.2.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
 - 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
 - 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе

учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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.

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

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

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

5) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на

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

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

3.3. Работник обязан:

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

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

3.3.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя;

3.3.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя;

3.3.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

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

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

3.3.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

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

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

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

3.4.1. Педагогические работники Учреждения обязаны:

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

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

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

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

безопасного образа жизни;

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

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий,

- предусмотренных уставом Учреждения;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
 - 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
 - 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
 - 3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- 3.6. Работодатель обязан:
- 3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
 - 3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
 - 3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - 3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

- обеспечивать открытость и доступность правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора посредством размещения их на официальном сайте Учреждения (статья 29 Закона №273-ФЗ).
- 3.6.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 3.6.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 3.6.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - 3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
 - 3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
 - 3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;
 - 3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
 - 3.6.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
 - 3.6.19. исполнять иные обязанности, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.
- 3.7. Ответственность сторон трудового договора:
- 3.7.1. за нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами;
 - 3.7.2. материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;
 - 3.7.3. сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (статья 232 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального

- хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.
- 3.8. Педагогическим работникам запрещается:
- 3.8.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- 3.8.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 3.8.3. злоупотреблять своими правами;
- 3.8.4. небрежно и (или) грубо обращаться с детьми, применять пренебрежительное, грубое, унижающее достоинство ребенка обращение;
- 3.8.5. распространять и предоставлять персональные данные воспитанников третьим лицам;
- 3.8.6. сбор денежных средств с родителей (законных представителей).
- 3.9. Педагогическим и другим работникам в помещениях Учреждения и на его территории запрещается:
- 3.9.1. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- 3.9.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Режим рабочего времени:
- 4.1.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями). Режим работы учреждения: с 07.00 до 19.00.
- 4.1.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается из расчета 40-часовой недели для мужчин, 36-часовой рабочей недели для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах.
- 4.1.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.1.4. Режим работы устанавливается работникам в соответствии с графиком, утвержденным приказом (распоряжением) руководителя Учреждения и согласованного с ППО.
- 4.1.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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

Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам в Учреждении устанавливается:

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

4.1.6. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения ППО.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.1.7. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения и устанавливается в следующем порядке: дежурство администраторов (заместителей заведующего, бухгалтерии, специалиста по охране труда и др.) осуществляется на весь период нахождения воспитанников в здании учреждения: с 07.00 до 12.00 (первая смена), с 12.00 до 19.00 (вторая смена). График работы дежурных администраторов утверждается приказом (распоряжением) руководителя.

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

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

4.1.9. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по приказу (распоряжению) работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем: заведующий; заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, по административно-хозяйственной работе, по безопасности; главный бухгалтер; бухгалтер; делопроизводитель; специалист по кадрам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для

каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

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

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

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

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

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы.

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

График сменности доводится до сведения работников под роспись.

- 4.1.13. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение

суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

В Учреждении введен суммированный учет рабочего времени сторожам, в виду невозможности соблюдения ежедневной продолжительности рабочего времени с тем, что продолжительность рабочего времени за учетный период (один год) не превышала нормального числа рабочих часов (статья 104 ТК РФ).

- 4.1.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников Учреждения перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.1.15. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.
- 4.1.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами Учреждения, коллективным договором) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью.
- 4.1.17. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
 - входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей.

4.2. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

- 4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

- 4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.
- 4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (статья 262 ТК РФ).
- 4.2.6. Работникам Учреждения предоставляются:
 - ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
 - ежегодный дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;
 - ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 3 календарных дней работникам с ненормированным рабочим днем.
- 4.2.7. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней; педагогическим работникам, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней.
- 4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 372 ТК РФ).

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

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

- 4.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (часть 1 статья 124 ТК РФ).
- 4.2.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.2.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).
- 4.2.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 4.2.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 4.2.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 4.2.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
- Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

V. Поощрения за успехи в работе

- 5.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.
- 5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (часть 2 статья 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

- 6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 ТК РФ в случаях:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 часть 1 статья 81 ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 часть 1 статья 81 ТК РФ).
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 часть 1 статья 81 ТК РФ);
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 часть 1 статья 81 ТК РФ);
 - принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 часть 1 статья 81 ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 часть 1 статья 81 ТК РФ);
 - повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (пункт 1 статья 336 ТК РФ).
- 6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

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

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

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

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

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

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

VII. Заключительные положения

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

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

принятия локальных нормативных актов.

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

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №37 «Дружная семейка»

_____ Г.М.Гараева
«18» января 2016 год

Представитель работодателя:

Заведующий
МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №37 «Дружная семейка»

_____ Н.М.Проскурнина
«18» января 2016 год

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ Г.М.Гараева
«18» января 2016 год

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ Н.М.Проскурнина
«18» января 2016 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения г.Нижневартовска детского сада №37 «Дружная семейка»**

1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Нижневартовска детского сада №37 «Дружная семейка» (далее - Положение) определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам Учреждения.
2. Работникам Учреждения производятся следующие единовременные выплаты:
 - 2.1. Единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста впервые в размере:
 - трех минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;
 - пяти минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;
 - семи минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска свыше 20 лет.
 - 2.1.1. Минимальная заработная плата определяется исходя из размера минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.
 - 2.1.2. 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 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 учреждения имеет данный трудовой стаж в одной из перечисленных сфер деятельности.
 - 2.2. Единовременная выплата в связи со смертью членов семьи работника учреждения (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. рублей, а

также в случае смерти работника учреждения - одному из членов его семьи (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. рублей.

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

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

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

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №37 «Дружная семейка»

_____ Г.М.Гараева
«18» января 2016 год

Представитель работодателя:

Заведующий
МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №37 «Дружная семейка»

_____ Н.М.Проскурнина
«18» января 2016 год

Приложение 3

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ Г.М.Гараева
«18» января 2016 год

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ Н.М.Проскурнина
«18» января 2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г.Нижневартовска детского сада №37 «Дружная семейка»

I. Общие положения

- 1.1. Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам МАДОУ г.Нижневартовск ДС №37 «Дружная семейка», регулирует размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее – Положение).
- 1.2. Компенсация расходов, предусмотренных Положением, является целевой выплатой и производится работнику только по основному месту работы.
Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и (или) члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию расходов.
- 1.3. Источником финансирования расходов, предусмотренных Положением, являются средства бюджета города.

II. Условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

- 2.1. Работникам один раз в два года за счет средств работодателя производится компенсация расходов:
 - на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным;
 - на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации автомобильным транспортом общего пользования (за исключением такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу;

- на оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на используемый работником вид транспорта.
- 2.2. Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее - компенсация расходов) возникает один раз в два года работы работника в данной организации (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 данной организации.
- В последующие годы право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы у работника возникает, начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - с пятого года работы и т.д.
- 2.3. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, имеют право на компенсацию расходов один раз в два года при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Право на компенсацию расходов возникает у указанных лиц в случае, если до ухода в отпуск по уходу за ребенком у работника возникло право на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.
- 2.4. В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные, нерабочие праздничные дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, а также дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на компенсацию расходов.
- 2.5. Лица, уволившиеся из муниципальных учреждений города, органов местного самоуправления города Нижневартовска и поступившие на работу в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка, 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 за счет средств работодателя права на компенсацию расходов.

III. Условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно членам семьи работника

- 3.1. Неработающим членам семьи работника производится компенсация расходов:
- на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным;

- на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации автомобильным транспортом общего пользования (за исключением такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу;
 - на оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на каждого члена семьи, независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на используемый членом семьи вид транспорта.
- 3.2. К неработающим членам семьи работника (далее – члены семьи работника) относятся:
- супруг (супруга) работника;
 - несовершеннолетние дети до 18 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг (супруга) работника) назначен опекуном (попечителем);
 - дети, достигшие возраста 18 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг (супруга) работника) исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком 18 лет, в период проведения отпуска после окончания общеобразовательного учреждения при условии подтверждения факта зачисления на очную форму обучения в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования с 1 сентября года окончания образовательного учреждения. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении документа, подтверждающего факт зачисления (справка учебного заведения о зачислении);
 - дети, не достигшие возраста 23 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг (супруга) работника) исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ими 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования, независимо от места проживания детей и места расположения вышеуказанных учебных заведений. В этом случае компенсация расходов осуществляется после представления документа, подтверждающего факт обучения (справка учреждения высшего или среднего профессионального образования).
- 3.3. Право на компенсацию расходов членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.
- 3.4. Компенсация расходов членам семьи работника производится один раз в два года в течение льготного периода независимо от времени использования отпуска работником, а также в случае, если место использования отпуска работника и место использования отпуска членов его семьи не совпадают.
- 3.5. Компенсация расходов членам семьи работника производится при предъявлении документов, подтверждающих факт отсутствия трудовой занятости члена семьи (трудовая книжка с последней записью об

увольнении, справки учебных заведений, территориального органа Федеральной налоговой службы об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя).

IV. Размер и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провозу багажа к месту использования отпуска и обратно

4.1. Компенсация расходов производится работнику в размере фактических документально подтвержденных расходов.

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

4.2. Компенсация расходов производится в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, 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.

В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено настоящим пунктом Положения, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику и (или) членам его семьи соответствующей организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) (далее – транспортная организация), на дату приобретения билета.

Компенсации подлежат расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов (бронирование, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, топливный сбор), а также на оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.3. Расходы на получение справки о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, компенсации не подлежат.

4.4. Предварительная компенсация расходов производится не позднее, чем за три рабочих дня до отъезда работника и (или) членов его семьи в отпуск на основании представленного работником заявления исходя из примерной стоимости проезда, определенной на основании справки о стоимости проезда,

выданной работнику и (или) членам его семьи транспортной организацией или копии приобретенных проездных документов, прилагаемых к заявлению работника о предоставлении компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно.

- 4.5. Окончательный расчет производится после представления работником в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска или с даты возвращения членов его семьи отчета о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и (или) членов его семьи.
- 4.6. Средства, излишне выплаченные работнику в качестве предварительной компенсации расходов, а также в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, подлежат возврату работодателю в полном объеме в течение трех дней после представления им отчета о произведенных расходах.
- 4.7. В случае приобретения электронного пассажирского билета и багажной квитанции компенсация расходов производится:

– на воздушном транспорте на основании:

маршрут/квитанции электронного пассажирского билета, багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), оформленной на бланке строгой отчетности, и посадочного талона;

либо маршрут/квитанции, оформленной не на бланке строгой отчетности, с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном билете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, стоимость билета, дата поездки), с приложением документа, подтверждающего произведенную оплату, и посадочного талона;

– на железнодорожном транспорте на основании:

контрольного купона электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

либо электронного проездного документа (билета), оформленного не на бланке строгой отчетности, с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном билете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, стоимость билета, дата поездки), с приложением документа, подтверждающего произведенную оплату.

Для компенсации расходов в случае утери посадочного талона представляется справка транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном билете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, дата поездки), а при совершении поездки за пределы Российской Федерации – копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте

пересечения государственной границы Российской Федерации (за исключением стран, расположенных за пределами Российской Федерации, для посещения которых не требуется заграничного паспорта).

- 4.8. В случае, если работник и (или) члены его семьи проводят отпуск в нескольких местах, то компенсация расходов производится только до одного выбранного работником места использования отпуска, а также компенсация расходов по обратному проезду от того же места исходя из кратчайшего маршрута следования.

В указанном случае компенсация расходов на оплату стоимости проезда производится на основании справки транспортной организации о стоимости проезда от места жительства работника до выбранного им места использования отпуска.

- 4.9. В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно компенсация расходов производится работнику и (или) членам его семьи по стоимости проезда по всем пунктам следования на территории Российской Федерации независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования. В указанном случае компенсация расходов на оплату стоимости проезда производится на основании справки транспортной организации об отсутствии прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно и справки о стоимости проезда.

- 4.10. В случае отсутствия проездных документов, но при наличии документов, подтверждающих нахождение работника и (или) членов его семьи в месте использования отпуска, компенсация стоимости проезда производится в размере стоимости проезда кратчайшим путем железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда.

В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата стоимости проезда производится не выше тарифов, предусмотренных для перевозок воздушным, автомобильным, водным транспортом по наименьшей стоимости проезда. В указанных случаях оплата стоимости проезда производится на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно.

V. Размер и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом к месту использования отпуска и обратно

- 5.1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом к месту использования отпуска и обратно работнику и (или) членам его семьи (далее – компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом) производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.
- 5.2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом производится на основании документов, подтверждающих нахождение работника и (или) членов его семьи в месте использования отпуска, в том числе путевок, курсовок, регистрации по месту пребывания.

5.3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом производится исходя из кратчайшего маршрута следования в размере фактически произведенных расходов при предъявлении квитанций об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовых чеков автозаправочных станций на оплату стоимости израсходованного топлива, но не выше норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства при его эксплуатации по загородным дорогам.

В случае, если в технической документации на транспортное средство и (или) информации, предоставляемой его изготовителем, информация о норме расхода топлива при эксплуатации транспортного средства по загородным дорогам отсутствует, компенсация расходов производится не выше норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства.

5.4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом производится в случае проезда работника и (или) членов его семья на личном автомобильном транспорте, принадлежащем работнику или членам его семьи (супругу (супруге), детям), при представлении документов, подтверждающих право собственности на транспортное средство.

5.5. 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.

VI. Размер и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно при проведении отпуска за пределами Российской Федерации

6.1. В случае использования работником и (или) членами его семьи отпуска за пределами Российской Федерации 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 Положением.

6.2. 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 транспортной организации о стоимости авиабилета до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта исходя из средней стоимости проезда в салоне экономического класса на дату совершения поездки.

При этом средняя стоимость проезда исчисляется как среднее арифметическое минимальной стоимости (тарифа) и максимальной

стоимости (тарифа) в салоне экономического класса на дату совершения поездки, указанных в справке транспортной организации.

Если перевозчиком установлена единая стоимость (тариф), компенсация расходов производится исходя из стоимости (тарифа) в салоне экономического класса на дату совершения поездки, указанной в справке транспортной организации.

В вышеперечисленных случаях в справке транспортной организации должны быть указаны наименование авиакомпании-перевозчика, маршрут следования, даты (период) действия указанных в справке стоимостей (тарифов).

При этом компенсация расходов производится на основании справки транспортной организации, выданной с учетом следующих условий:

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

2) при авиаперелете Россия – Австрия, Бельгия, Великобритания, Венгрия, Германия, Дания, Ирландия, Испания, Польша, Португалия, Словакия, 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.

В остальных случаях справка транспортной организации представляется с учетом требований абзацев первого-четвертого настоящего пункта Положения.

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

(туроператора, турагента) о стоимости проезда, документы, подтверждающие оплату.

6.3. При проведении отпуска за пределами территории Российской Федерации компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится исходя их кратчайшего маршрута следования в размере стоимости проезда до пограничного пункта (пункта пропуска) с учетом требований, предусмотренных разделом V Положения.

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №37 «Дружная семейка»

_____ Г.М.Гараева
«18» января 2016 год

Представитель работодателя:

Заведующий
МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №37 «Дружная семейка»

_____ Н.М.Проскурнина
«18» января 2016 год

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ Г.М.Гараева
«18» января 2016 год

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ Н.М.Проскурнина
«18» января 2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления компенсации расходов
на оплату стоимости проезда к месту получения медицинской помощи
(включая консультации) и обратно работникам
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения г.Нижневартовска детского сада №37 «Дружная семейка»**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно работникам МАДОУ города Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка» и их детям, регулирует порядок предоставления и финансирования компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно работникам МАДОУ города Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка» и их детям (далее - компенсация), за исключением случаев получения медицинской помощи в медицинских организациях Тюменской области в рамках соглашения по реализации областной целевой программы "Сотрудничество".

1.2. Компенсация предоставляется лицам, 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, следующих категорий:

- работники МАДОУ города Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка» (далее - работники);
- дети работников в возрасте до 18 лет;
- дети работников в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования.

1.3. Компенсация производится работникам только по основному месту работы.

1.4. Компенсация предоставляется лицу 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.

1.5. Компенсация предоставляется в виде возмещения фактической стоимости проезда по кратчайшему пути с учетом существующей транспортной схемы на любом виде транспорта (за исключением такси).

1.6. В случае необходимости по медицинским показаниям, выданным медицинской организацией в установленном порядке, компенсация также предоставляется сопровождающему лицу. Наличие медицинских показаний для сопровождения устанавливается клинико-экспертной комиссией направляющей медицинской организации.

1.7. Возмещение расходов, связанных с предоставлением компенсации, осуществляется за счет средств бюджета города Нижневартовска, если такая компенсация не предусмотрена федеральным, областным или окружным законодательством из средств соответствующих бюджетов.

II. Условия предоставления компенсации

2.1. Компенсация предоставляется после прибытия из медицинской организации к месту постоянного проживания. Право на компенсацию сохраняется в течение одного года. По истечении указанного срока компенсация не предоставляется.

2.2. Для получения компенсации представляются следующие документы:

- заявление на имя работодателя;
- копия паспорта работника;
- копия паспорта для детей старше 14 лет, копия свидетельства о рождении ребенка (при компенсации детям работников);
- проездные документы и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;
- копия медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения;
- копия выписки медицинской организации государственной системы здравоохранения, осуществлявшей оказание медицинской помощи;
- документ, подтверждающий факт обучения ребенка работника по очной форме обучения (справка учреждения высшего или среднего профессионального образования);
- проездные документы сопровождавшего лица и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;
- копия заключения клинико-экспертной комиссии о необходимости сопровождения.

2.4. Выплата компенсации должна быть произведена в срок не более 30 дней с даты регистрации заявления.

Представитель работников:

Председатель первичной

Представитель работодателя:

Заведующий

профсоюзной организации
МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ Г.М.Гараева
«18» января 2016 год

МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ Н.М.Проскурнина
«18» января 2016 год

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ Г.М.Гараева
«18» января 2016 год

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ Н.М.Проскурнина
«18» января 2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о гарантиях и компенсациях, связанных с переездом, лицам, работающим в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г.Нижевартовска детского сада №37 «Дружная семейка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает размер, условия и порядок компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора лицам, работающим в МАДОУ города Нижевартовска ДС №37 «Дружная семейка», а также предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры с МАДОУ города Нижевартовска ДС №37 «Дружная семейка», и прибывших в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации (далее – Положение).

1.2. В Положении используются следующие понятия:

- работники - лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем;
- работодатель - МАДОУ города Нижевартовска ДС №37 «Дружная семейка»;
- члены семьи работника - супруг (супруга), несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные

1.3. Гарантии и компенсации, предусмотренные Положением, предоставляются работнику работодателем только по основному месту работы.

1.4. Финансовое обеспечение гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется за счет средств бюджета города.

II. Компенсация расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора

2.1. 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, производится компенсация расходов на

оплату стоимости проезда к новому месту жительства, а также на оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства (далее - компенсация расходов).

2.2. Право на компенсацию расходов возникает у работника, проработавшего в общей сложности в МАДОУ города Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка» не менее трех лет, и сохраняется в течение договора.

В случае если после расторжения трудового договора работник воспользовался правом на компенсацию расходов и в последующем вступил в трудовые отношения с другим работодателем, расположенным в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, работник утрачивает право на компенсацию расходов.

2.3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи в размере фактически документально подтвержденных расходов в порядке и на условиях, предусмотренных муниципальным правовым актом, регулирующим размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам МАДОУ города Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка»

2.4. Компенсация расходов на оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи в размере фактически документально подтвержденных перевозочными документами расходов из расчета не более пяти тонн на семью, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок груза (грузобагажа) железнодорожным транспортом.

В случае отсутствия железнодорожного транспорта компенсация расходов на оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства производится не свыше тарифов, предусмотренных для проезда (перевозок) речным, автомобильным транспортом, по наименьшей стоимости провоза багажа.

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.

2.5. Компенсация расходов производится работнику и членам его семьи в пределах территории Российской Федерации.

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

2.6. Компенсация расходов производится при предоставлении работником работодателю следующих документов:

- заявление о компенсации расходов с указанием реквизитов банковского счета работника для перечисления денежных средств в качестве компенсации расходов;

- копия приказа о расторжении (прекращении) трудового договора с работником, заверенная кадровой службой работодателя;

- копии документов, подтверждающие, что переезжающие с работниками лица являются членами его семьи, заверенные кадровой службой работодателя;

- документы, подтверждающие расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к новому месту жительства в другую местность;

- копии документов, подтверждающих снятие с регистрационного учета по месту жительства и (или) регистрации по месту жительства работника и членов его семьи.

В случае если переезжающие с работником члены его семьи работают в муниципальных учреждениях, органах местного самоуправления города, 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 не производилась компенсация расходов. При расторжении трудового договора в случае смерти работника предоставляется копия свидетельства о смерти работника, заверенная кадровой службой работодателя. В этом случае компенсация расходов производится одному из членов семьи работника.

2.7. Компенсация расходов производится путем перечисления работодателем денежных средств на банковский счет работника в 30-дневный срок со дня представления работодателю документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Положения.

III. Гарантии и компенсации, связанные с переездом,

работникам муниципальных учреждений города Нижневартовска

3.1. Лицам, заключившим трудовые договоры о работе в МАДОУ города Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка» и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации, предоставляются следующие гарантии и компенсации:

3.1.1. Единовременное пособие в размере двух окладов (должностных окладов) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины оклада (должностного оклада) работника.

Работникам МАДОУ города Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка», размер пособия исчисляется от базового оклада.

3.1.2. Компенсация расходов на оплату в пределах территории Российской Федерации стоимости проезда работника и членов его семьи к новому месту жительства и стоимости провоза багажа к новому месту жительства.

3.1.3. Оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

3.2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа производится работнику и членам его семьи в размере, порядке и на условиях, предусмотренных разделом II настоящего Положения.

3.3. Воспользоваться правом на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных разделом III настоящего Положения, работник может в течение одного года со дня заключения им трудового договора с работодателем.

3.4. Работник обязан вернуть полностью средства, полученные им в качестве компенсации расходов, предусмотренных разделом III настоящего Положения, в следующих случаях:

- если он без уважительной причины не приступил к работе в установленный трудовым договором срок;
- если он уволился до окончания срока, определенного трудовым договором, а при отсутствии такого срока - до истечения одного года работы, или был уволен за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием для расторжения трудового договора.

В случае если работник по уважительной причине не приступил к работе в установленный трудовым договором срок, работник обязан вернуть выплаченные ему средства за вычетом понесенных расходов по проезду и провозу багажа на работника и членов его семьи.

3.5. Компенсация расходов производится при предоставлении работником работодателю следующих документов:

- заявление о компенсации расходов;
- копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работником лица являются членами его семьи, заверенные кадровой службой работодателя;
- копии приглашения работодателя, трудового договора, трудовой книжки, заверенные кадровой службой работодателя;
- документы, подтверждающие расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к новому месту жительства;
- документ (справка), подтверждающий, что по прежнему месту работы не компенсировался проезд и провоз багажа, либо если компенсировался, то в каком объеме.

3.6. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа производится лицам, прибывшим из районов Крайнего Севера или приравненных к ним местностей, при условии представления документов, подтверждающих, что им и членам их семьи 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 Положением.

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 Положением, и фактически произведенной

компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа по
прежнему месту работы.

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ Г.М.Гараева
«18» января 2016 год

Представитель работодателя:

Заведующий
МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ Н.М.Проскурнина
«18» января 2016 год

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ППО
 МАДОУ г. Нижневартовска
 ДС №37 «Дружная семейка»
 _____ Г.М.Гараева
 «18» января 2016 год

УТВЕРЖДЕНО:
 Заведующий
 МАДОУ г.Нижневартовска
 ДС №37 «Дружная семейка»
 _____ Н.М.Проскурнина
 «18» января 2016 год

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

№ 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 ВМР	42	16	3	61
3	Заместитель заведующего по АХР	28	16	10	54
4	Заместитель заведующего по безопасности	28	16	8	52
5	Главный бухгалтер	28	16	10	54
6	Бухгалтер	28	16	9	53
7	Специалист по кадрам	28	16	7	51
8	Делопроизводитель	28	16	7	51

Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации
 МАДОУ г.Нижневартовска
 ДС №37 «Дружная семейка»
 _____ Г.М.Гараева
 «18» января 2016 год

Представитель работодателя:

Заведующий
 МАДОУ г.Нижневартовска
 ДС №37 «Дружная семейка»
 _____ Н.М.Проскурнина
 «18» января 2016 год

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ППО
 МАДОУ г.Нижневартовска
 ДС №37 «Дружная семейка»
 _____ Г.М.Гараева
 «18» января 2016 год

УТВЕРЖДЕНО:
 Заведующий
 МАДОУ г.Нижневартовска
 ДС №37 «Дружная семейка»
 _____ Н.М.Проскурнина
 «18» января 2016 год

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

№ по нормативному документу	Наименование средств индивидуальной защиты	Количество на год	Нормативные документы
Помощник воспитателя			
49	Халат х/б (светлых тонов)	1 шт.	Постановления Минтруда и социального развития РФ № 68 от 29.12.1997 Приложение №2 раздел № 6
6	Дополнительно при работе с продуктами: Шапочка белая х/б или косынка белая х\б Фартук белый х/б Полотенце	1 шт 1 шт 1 шт	Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983 № 308 Раздел2
8	Дополнительно при мытье посуды: Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт.	Постановления Минтруда и социального развития РФ № 68 от 29.12.1997 Приложение № 7 раздел 2
171	При уборке мест общего пользования дополнительно: Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пары	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
Шеф – повар, повар			
122.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
	Нарукавники из полимерных	до износа	

	материалов		
12	колпак хлопчатобумажный (косынка х/б)	2 шт.	Приложение №2 к Приказу Министерства Здравоохранения СССР от 29.01.1988 №65
	тапочки	2 пары	
	Полотенце для рук	Дежурное	
	Полотенце для лица	2	
Кухонный рабочий			
60	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
	При работе в овощехранилищах дополнительно:		
	Жилет утепленный	1 шт.	
	Валенки с резиновым низом	1 пара на 2 года	
Кладовщик			
49	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	ботинки кожаные (сапоги резиновые)	дежурная	Приказ Министерства Здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65
	<i>При работе в холодное время года:</i>		
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 комплект на 1.5 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
	Валенки с резиновым низом	1 пара на 2 года	
Грузчик			
21	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	<i>При работе в холодное время года:</i>		
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 комплект на 1.5 года	

	Валенки с резиновым низом	1 пара на 2 года	
Машинист по стирке белья			
115	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
66	Сапоги резиновые	1 пара	
Швея/кастелянша			
48	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
Садовник			
88	фартук хлопчатобумажный	1 шт.	Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 N68
	рукавицы комбинированные	4 пары	
Уборщик служебных помещений			
171	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания			
135	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
Сторож (вахтер)			
163	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №

	механических воздействий		997н
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	<i>При работе в холодное время года:</i>		
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 комплект на 1.5 года	
	Валенки с резиновым низом	1 пара на 2 года	
Дворник			
23	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	<i>При работе в холодное время года:</i>		
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 комплект на 1.5 года	
	Валенки с резиновым низом	1 пара на 2 года	
	головной убор утепленный	1 шт. на 2 года	
	перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	

Примечание:

Работникам дошкольных учреждений необходимо выдавать 3 комплекта санитарной одежды в соответствии с п. 19.5 СанПиН 2.4.1.2660-13.

Сроки носки работниками санитарной одежды увеличены в связи с тем, что выдано 3 комплекта и организована замена спецодежды по мере загрязнения (Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ № 290 Н от 1.06.2009 г п.30)

Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации
 МАДОУ г.Нижневартовска
 ДС №37 «Дружная семейка»
 _____ Г.М.Гараева
 «18» января 2016 год

Представитель работодателя:

Заведующий
 МАДОУ г.Нижневартовска
 ДС №37 «Дружная семейка»
 _____ Н.М.Проскурнина
 «18» января 2016 год

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ППО
 МАДОУ г.Нижневартовска
 ДС №37 «Дружная семейка»
 _____ Г.М.Гараева
 «18» января 2016 год

УТВЕРЖДЕНО:
 Заведующий
 МАДОУ г.Нижневартовска
 ДС №37 «Дружная семейка»
 _____ Н.М.Проскурнина
 «18» января 2016 год

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

№ п/п	Наименование должности	Количество осмотров в год	Ответственный
1.	Заведующий	1 раз в год	специалист по охране труда
2.	Заместитель заведующего по ВМП	1 раз в год	специалист по охране труда
3.	Заместитель заведующего по АХР	1 раз в год	специалист по охране труда
4.	Главный бухгалтер	1 раз в год	специалист по охране труда
5.	Шеф-повар	1 раз в год	специалист по охране труда
6.	Воспитатель	1 раз в год	специалист по охране труда
7.	Музыкальный руководитель	1 раз в год	специалист по охране труда
8.	Педагог-психолог	1 раз в год	специалист по охране труда
9.	Учитель-логопед	1 раз в год	специалист по охране труда
11.	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	специалист по охране труда
12.	Бухгалтер	1 раз в год	специалист по охране труда
13.	Специалист по кадрам	1 раз в год	специалист по охране труда
14.	Специалист по охране труда	1 раз в год	специалист по охране труда
15.	Делопроизводитель	1 раз в год	специалист по охране труда
16.	Швея	1 раз в год	специалист по охране труда
17.	Кастелянша	1 раз в год	специалист по охране труда
18.	Дворник	1 раз в год	специалист по охране труда
19.	Кладовщик	1 раз в год	специалист по охране труда
20.	Грузчик	1 раз в год	специалист по охране труда
21.	Сторож	1 раз в год	специалист по охране труда
22.	Помощник воспитателя	1 раз в год	специалист по охране труда
23.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	специалист по охране труда
24.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год	специалист по охране труда
25.	Повар	1 раз в год	специалист по охране труда
26.	Кухонный рабочий	1 раз в год	специалист по охране труда
27.	Вахтер	1 раз в год	специалист по охране труда
28.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1 раз в год	специалист по охране труда

Основание: пункт 15 (пищеблок), пункт 20 (все работники Учреждения) приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 №302н.

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №37 «Дружная семейка»

_____ Г.М.Гараева
«18» января 2016 год

Представитель работодателя:

Заведующий
МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №37 «Дружная семейка»

_____ Н.М.Проскурнина
«18» января 2016 год

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
 МАДОУ г.Нижневартовска
 ДС №37 «Дружная семейка»
 _____ Г.М.Гараева
 «18» января 2016 год

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
 МАДОУ г.Нижневартовска
 ДС №37 «Дружная семейка»
 _____ Н.М.Проскурнина
 «18» января 2016 год

Соглашение по улучшению условий и охране труда на 2016 год

№ п/п	Наименование	Срок выполнения	Ответственные
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	1,2 квартал	специалист по ОТ
2.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с действующими нормами.	В течение года	Зам.зав. по АХР
3.	Оборудование раздевалки для работников пищеблоков	2 квартал	Зам.зав. по АХР
4.	Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, обеспечение лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.	2 квартал	Специалист по ОТ
5.	Приобретение и обеспечение в установленном порядке работников сертифицированной спецодеждой и обувью, СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами, а также обеспечение хранения СИЗ и уход за ними.	Ежеквартально	Кастелянша, Зам. зав. по АХР
6.	Укомплектование лекарственными средствами и перевязочным материалом аптек для оказания первой помощи	1 квартал	Зам. зав. по АХР

7.	Проведение в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров	В течение года, по графику	Специалист по охране труда
8.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	В течение года	Специалист по ОТ
9.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим.	Февраль –март	Специалист по ОТ
10	Организация и проведение производственного контроля в порядке установленном действующим законодательством	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
11	<p>Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО),; • создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованные в целях массового привлечения сотрудников к занятиям физической культурой и спортом. 		Инструктор по физической культуре

Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации
 МАДОУ г.Нижевартовска
 ДС №37 «Дружная семейка»

_____ Г.М.Гараева
 «18» января 2016 год

Представитель работодателя:

Заведующий
 МАДОУ г.Нижевартовска
 ДС №37 «Дружная семейка»

_____ Н.М.Проскурнина
 «18» января 2016 год

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ППО
 МАДОУ г.Нижневартовска
 ДС №37 «Дружная семейка»
 _____ Г.М.Гараева
 «18» января 2016 год

УТВЕРЖДЕНО:
 Заведующий
 МАДОУ г.Нижневартовска
 ДС №37 «Дружная семейка»
 _____ Н.М.Проскурнина
 «18» января 2016 год

**План мероприятий по оздоровлению и улучшению условий труда
 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
 г.Нижневартовска детского сада №37 «Дружная семейка»**

Наименование подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Назначение мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятий	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8
Пищеблок	Модернизация ТТО (электросковорода, электрочайник)	Для создания благоприятных условий труда	Бюджетные средства	Заместитель заведующего по АХР	По мере поступления денежных средств	МУП по АТО	
Пищеблок	Приобретение облучателей – рециркуляторов воздуха ультрафиолетовых бактерицидных ОРУБ-КРОНТ «ДЕЗАР»	Для предотвращения повышения микробной обсемененности воздуха.	Бюджетные средства	Заместитель заведующего по АХР	1 квартал 2016 г.		
Пищеблок	Замена напольной плитки	Целостность напольного покрытия. Привести рабочее место к установленным требованиям	Бюджетные средства	Заместитель заведующего по АХР	По мере поступления денежных средств		
Групповые помещения	Приобретение облучателей – рециркуляторов воздуха ультрафиолет	Для предотвращения повышения микробной	Бюджетные средства	Заместитель заведующего по АХР	По мере поступления денежных средств		

	овых бактерицидных ОРУБ-КРОНТ «ДЕЗАР»	обсеменности воздуха.					
Прачечная	Модернизация ТТО (стиральная машинка)	Для создания благоприятных условий труда	Бюджетные средства	Заместитель заведующего по АХР	По мере поступления денежных средств	МУП по АТО	
Бассейн	Замена покрытия дна чаши бассейна	Снижение травматиза, приведение рабочего места к установленным требованиям	Бюджетные средства	Заместитель заведующего по АХР	По мере поступления денежных средств		
Спортивный зал	Замена напольного покрытия	Снижение травматизма Приведение рабочего места к установленным требованиям	Бюджетные средства	Заместитель заведующего по АХР	По мере поступления денежных средств		
Пищеблок	Оборудование раздевалки для работников пищеблоков	Для обеспечения работников комфортными условиями труда	Бюджетные средства	Заместитель заведующего по АХР	По мере поступления денежных средств		

Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации
 МАДОУ г.Нижневартовска
 ДС №37 «Дружная семейка»
 _____ Г.М.Гараева
 «18» января 2016 год

Представитель работодателя:

Заведующий
 МАДОУ г.Нижневартовска
 ДС №37 «Дружная семейка»
 _____ Н.М.Проскурнина
 «18» января 2016 год

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ППО
 МАДОУ г.Нижневартовска
 ДС №37 «Дружная семейка»
 _____ Г.М.Гараева
 «18» января 2016 год

УТВЕРЖДЕНО:
 Заведующий
 МАДОУ г.Нижневартовска
 ДС №37 «Дружная семейка»
 _____ Н.М.Проскурнина
 «18» января 2016 год

**План мероприятий по пожарной безопасности
 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
 г.Нижневартовска детского сада №37 «Дружная семейка»**

Январь

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении	Итоговый документ
1	Осуществление технических осмотров и контроля за проведением ППР по: Электротехническому участку	Согласно графика 1 раз в квартал, осмотр понедельник, четверг	Заместитель заведующего по АХР Электрик обслуживающей организации	Ежегодно	Акт о выполнении технического обслуживания инженерных сетей и оборудования
2	Проведение практической сработки, проверки установок АПС, СО	Согласно графика ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР электромонтер обслуживающей организации	Ежегодно	Акт контрольной проверки технических средств сигнализации
3	Проведение занятий, лекций с воспитанниками ДОУ по теме: «Огонь-друг, огонь-враг»	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по ВМР	Ежегодно	Запись в журнале бесед с воспитанниками
4	Проведение визуальной проверки первичных средств пожаротушения	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по АХР	Ежегодно	Запись в паспортах ПСП
5	Проведение инструк-	1 раз в	Инженер по ОТ	Ежегодно	Запись в журна-

	тажей по ПБ с работниками ДОУ и сторонними (обслуживающими) организациями	квартал		о	ле проведения инструктажей по ПБ
6	Проведение осмотра здания и помещений по соблюдению ППБ	ежедневно	Заместитель заведующего по АХР Инженер по ОТ	с 12.01.15- по 31.01.15 г. с 12.01.16- по 31.01.16 г.	Запись в журнале осмотра здания
7	Корректировка приказов по прибытию и выбытию работников, а так же переход с одного рабочего места на другое	Ежемесячно (по требованию)	Заместитель заведующего по АХР инспектор ОК	Ежегодно	Приказ о приеме, выбытии работника
8	Проведение работ по обеспечению исправности электророзеток, электровыключателей, наличие в электрощитках схем, отсутствие оголенных проводов	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР Электрикобслуживающей организации	с 01.01.15 –по 31.01.15 с 01.01.16 –по 31.01.16	Запись в журнале неисправностей и дефектов электрооборудования
9	Осуществление контроля за состоянием эвакуационных выходов ДОУ согласно требованиям ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР дежурный персонал	с 01.01.15 –по 31.01.15 с 01.01.16 –по 31.01.16	Журнал регистрации осмотра территории и здания
10	Осуществление контроля о запрете курения на территории и в здании ДОУ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР	с 01.01.15 –по 31.01.15 с 01.01.16 –по 31.01.16	
11	Обучение сотрудников по ПТМ с отрывом от производства	январь	«Аудит безопасности»		удостоверение
12	Приобретение СИЗ	январь	«Синтез»		Товарная накладная, счет-фактура (счет)

Февраль

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении	Итоговый документ
1	Осуществление технических осмотров и контроля за проведением ППР по: Торгово-технологическое оборудование	Согласно графика, осмотр понедельник	Заместитель заведующего по АХР Электромонтер обслуживающей организации	02.02.15 г.- 15.02.15 г. 02.02.16 г.- 15.02.16 г.	Акт о выполнении технического обслуживания инженерных сетей и оборудования
2	Проведение практической сработки, проверки установок АПС, СО	Согласно графика ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР Электромонтер обслуживающей организации	18.02.15 г. 18.02.16 г.	Акт контрольной проверки технических средств сигнализации
3	Осуществление технических осмотров и контроля за проведением ППР по: Вентиляционному участку	Согласно графика, осмотр среда	Заместитель заведующего по АХР Электромонтер обслуживающей организации	01.02.15 г. – 28.02.15 г. 01.02.16 г. – 28.02.16 г.	Акт о выполнении технического обслуживания инженерных сетей и оборудования
4	Осуществление технических осмотров и контроля за проведением ППР по: Сантехническому участку	Согласно графика, осмотр среда	Заместитель заведующего по АХР сантехник обслуживающей организации	01.02.15 г. 01.02.16 г.	Акт о выполнении технического обслуживания инженерных сетей и оборудования
5	Проведение осмотра здания и помещений по соблюдению ППБ	ежедневно	Заместитель заведующего по АХР Инженер по ОТ	с 12.02.15- по 31.02.15 г с 12.02.16- по 31.02.16 г	Запись в журнале осмотра здания приказ № 4
6	Корректировка приказов по прибытию и выбытию работников, а так же переход с одного рабочего места на другое	Ежемесячно (по требованию)	Заместитель заведующего по АХР инспектор ОК		Приказ о приеме, выбытии работника
7	Проведение работ по обеспечению исправности электророзеток, электровыключателей,	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР электрик обслуживающей	с 01.02.15 – по 31.02.15 с 01.02.16–	Запись в журнале неисправностей и дефектов электрооборудования

	наличие в электрощитках схем, отсутствие оголенных проводов		организации	по 31.02.16	
8	Осуществление контроля за состоянием эвакуационных выходов ДОУ согласно требованиям ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР дежурный персонал	с 01.02.15 – по 31.02.15 с 01.02.16 – по 31.02.16	Журнал регистрации осмотра территории и здания
9	Осуществление контроля о запрете курения на территории и в здании ДОУ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР	с 01.02.15 – по 31.02.15 с 01.02.16 – по 31.02.16	Приказ № ?
10	Проверка работоспособности противопожарных дверей	1 раз в кв.	Заместитель заведующего по АХР	Февраль 2015 Февраль 2016 г., ноябрь	Акт
11	Проведение обучение по ПТМ дежурного персонала	Ежегодно	Сертифицированной организацией	12.02.15 – 22.02.15 г. 12.02.16 – 22.02.16 г.	Локальный нормативный акт Учреждения

Март

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении	Итоговый документ
1	Осуществление технических осмотров Сантехнического участка, вентиляционного участка, электротехнического участка, ТТО	Ежедневно согласно графика,	Заместитель заведующего по АХР обслуживающая организация	01.03.15 г.- 31.03.15 г. 01.03.16 г.- 31.03.16	Акт о выполнении технического обслуживания инженерных сетей и оборудования
2	Проведение практической сработки, проверки установок АПС, СО	Согласно графика ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР электромонтер обслуживающей организации	11.03.15 г. 11.03.16 г	Акт контрольной проверки технических средств сигнализации
3	Проведение осмотра здания и помещений по	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР Инженер по ОТ	01.03.15 г. – 31.03.15 г. 01.03.16	Запись в журнале осмотра здания приказ № 4

	соблюдению ППБ			г. – 31.03.16 г.	
4	Корректировка приказов по прибытию и выбытию работников, а так же переход с одного рабочего места на другое	Ежемесячно(по требованию)	Заместитель заведующего по АХР Инспектор ОК	05.03.15 г. 05.03.16 г	Локальный нормативный акт Учреждения
5	Проведение работ по обеспечению исправности электророзеток, электровыключателей, наличие в электрощитках схем, отсутствие оголенных проводов	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР электрик обслуживающей организации	с 01.03.15 – по 31.03.15 с 01.03.16 – по 31.03.16	Запись в журнале неисправностей и дефектов электрооборудования
6	Осуществление контроля за состоянием эвакуационных выходов ДООУ согласно требованиям ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР дежурный персонал	. с 01.03.15 – по 31.03.15. с 01.03.16 – по 31.03.16	Локальный нормативный акт Учреждения
7	Проведение инструктажей по ПБ с работниками ДООУ и сторонними (обслуживающими) организациями	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по АХР Инженер по ОТ	11.03.15 г. 11.03.16 г.	Запись в журнале проведения инструктажей по ПБ
8	Осуществление контроля за проведением огневых, сварочных и ремонтных работ согласно инструкции	По требованию	Заместитель заведующего по АХР обслуживающая организация	23.03.15 г. 23.03.16 г.	Локальный нормативный акт Учреждения
9	Замена оборудования АПС	По требованию ППБ	обслуживающая организация	11.03.15 г. 11.03.16 г.	Акт выполненных работ

Апрель

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении	Итоговый документ
1	Осуществление технических осмотров Сантехнического участка, вентиляционного участка, электротехнического участка, ТТО	Ежедневно согласно графика,	Заместитель заведующего по АХР обслуживающая организация	01.04.15 г.- 30.04.15 г. 01.04.16 г.- 30.04.16 г.	Акт о выполнении технического обслуживания инженерных сетей и оборудования
2	Проведение практической сработки, проверки установок АПС, СО	Согласно графика ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР электромонтер обслуживающей организации	12.04.15 г. 12.04.16 г.	Акт контрольной проверки технических средств сигнализации
3	Проведение осмотра здания и помещений по соблюдению ППБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР Инженер по ОТ	01.03.15 г. – 31.03.15 г. 01.03.16 г. – 31.03.16 г.	Запись в журнале осмотра здания приказ № 4
4	Корректировка приказов по прибытию и выбытию работников, а так же переход с одного рабочего места на другое	Ежемесячно (по требованию)	Заместитель заведующего по АХР инспектор ОК	01.04.15 г. 01.04.16 г.	Приказ о приеме, выбытии работников
5	Проведение работ по обеспечению исправности электророзеток, электровыключателей, наличие в электрощитках схем, отсутствие оголенных проводов	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР электрик обслуживающей организации	с 01.04.15 – по 30.04.15 с 01.04.16 – по 30.04.16	Запись в журнале неисправностей и дефектов электрооборудования
6	Измерение сопротивления изоляции	1 раз в 3 года	Заместитель заведующего по АХР	апрель	Протоколы, отчет
6	Осуществление технических осмотров и контроля за проведением ППР по: Электротехническому участку	Согласно графика 1 раз в квартал, осмотр понедельник, четверг	Заместитель заведующего по АХР электрик обслуживающей организации	24.04.15 г. 24.04.16 г.	Акт о выполнении технического обслуживания инженерных сетей и оборудования
7	Проведение занятий,	1 раз в	Заместитель	22.04.15 г.	Запись в журнале

	лекций с воспитанниками ДОУ по теме: «Спички не игрушка, огонь не забава»	квартал	заведующего по ВМР	22.04.16 г	бесед с воспитанниками
8	Подготовка к месячнику по пожарной безопасности	1 раз в год	Заместитель заведующего по АХР Заместитель заведующего по ВМР отв. По ПБ Дербилова А.В.	С 01.04.15 г. С 01.04.16 г.	Проверка комиссии ДО
9	Проверка работоспособности противопожарных клапанов	1 раз в кв.	Заместитель заведующего по АХР	Апрель 2015 г. Апрель 2016 г.	Акт
10	Проверка качества огнезащитной обработки	1 раз в 6 мес.	Заместитель заведующего по АХР	Апрель 2015 г. Апрель 2016 г.	Акт
11	Проверка испытания внутреннего противопожарного провода	1 раз в 6 мес.	Заместитель заведующего по АХР	Апрель 2015г.	Акт
12	Проверка работоспособности противопожарных дверей	1 раз в кв.	Заместитель заведующего по АХР	Апрель 2015 г. Апрель 2016 г.	Акт

Май

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении	Итоговый документ
1	Осуществление технических осмотров Сантехнического участка, вентиляционного участка, электротехнического участка, ТТО	Ежедневно согласно графика,	Заместитель заведующего по АХР обслуживающая организация	01.05.15 г.- 30.05.15 г. 01.05.16 г.- 30.05.16 г.	Акт о выполнении технического обслуживания инженерных сетей и оборудования
2	Проведение практической сработки, проверки установок АПС, СО	Согласно графика ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР электромонтер обслуживающей организации	11.05.15 г. 11.05.16 г.	Акт контрольной проверки технических средств сигнализации
3	Проведение осмотра здания и помещений по соблюдению ППБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР Инженер по	01.05.15 г. – 31.05.14 г. 01.05.16 г. – 31.05.16 г	Запись в журнале осмотра здания приказ № 4

			ОТ		
4	Корректировка приказов по прибытию и выбытию сотрудников, а также переход с одного рабочего места на другое	Ежемесячно (по требованию)	Заместитель заведующего по АХР инспектор ОК	01.04.15 г. 01.04.16 г.	Приказ о приеме, выбытии сотрудника
5	Проведение работ по обеспечению исправности электророзеток, электровыключателей, наличие в электрощитках схем, отсутствие оголенных проводов	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР электрик обслуживающей организации	с 01.05.15 – по 31.05.15 с 01.05.16 – по 31.05.16	Запись в журнале неисправностей и дефектов электрооборудования
6	Осуществление мероприятий по запрещению сжигания мусора на территории ДОУ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР	С 01.05.15 г. – по 31.05.15 г. С 01.05.16 г. – по 31.05.16 г.	Локальный нормативный акт Учреждения
7	Проведение занятий, лекций с воспитанниками ДОУ по теме: «Спички не игрушка, огонь не забава»	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по ВМР	22.04.15 г. 22.04.16 г.	Запись в журнале бесед с воспитанниками
8	Осуществление контроля за состоянием эвакуационных выходов ДОУ согласно требованиям ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР дежурный персонал	с 01.05.15– по 31.05.15 с 01.05.16–по 31.05.16	Запись в журнале регистрации осмотра территории и здания
9	Подготовка ДОУ к новому учебному году, к плановой проверке инспекторов ОГПН, Роспотребнадзора	ежегодно	Заведующий ДОУ Заместитель заведующего по ВМР Заместитель заведующего по АХР	С 01.05.15 г – по 13.05.15 г. С 01.05.16 г – по 13.05.16 г.	Акт приемки ОУ
10	Проведение инструктажей по ПБ с сотрудниками	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по АХР	12.05.15 г. 12.05.16 г.	Приказ Записи в журнале проведения

	ДОУ и сторонними (обслуживающими) организациями		Инженер по ОТ		инструктажей по ПБ
11	Подготовка ДОУ к началу учебного года	1 раз в год	Заведующий ДОУ Заместитель заведующего по ВМР Заместитель заведующего по АХР Инженер по ОТ	01.05.15 г. 01.05.16 г.	Локальный нормативный акт Учреждения
12	Подготовка ДОУ к плановой проверке по ПБ сотрудниками ОГПН	1 раз в 2 года	Заведующий ДОУ Заместитель заведующего по ВМР Заместитель заведующего по АХР Инженер по ОТ	01.05.15 по 20.05.15 г. 01.05.16 по 20.05.16 г.	Локальный нормативный акт Учреждения
13	Перезарядка огнетушителей ДОУ	май	Заместитель заведующего по АХР		Акт выполненных работ

Июнь

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении	Итоговый документ
1	Осуществление технических осмотров и контроля за проведением ППР по: Сантехническому участку	Согласно графика, осмотр среда	Заместитель заведующего по АХР сантехник обслуживающей организации	01.06.15 г. 15.06.15 г. 01.06.16 г. 15.06.16 г.	Акт о выполнении технического обслуживания инженерных сетей и оборудования
2	Проведение практической сработки, проверки установок АПС, СО	Согласно графика ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР электромонтер обслуживающей организации	09.06.15 г. 09.06.16 г.	Акт контрольной проверки технических средств сигнализации
3	Проведение осмотра здания и помещений по соблюдению ППБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР Инженер по ОТ	01.06.15 г. – 31.06.15 г. 01.06.16 г. – 31.06.16 г.	Запись в журнале осмотра здания приказ № 4
4	Корректировка приказов по прибытию и	Ежемесячно (по требованию)	Заместитель заведующего по АХР	01.06.15 г. 01.06.16 г.	Приказ о приеме, выбытии работника

	выбытию работников, а также переход с одного рабочего места на другое		инспектор ОК		
5	Проведение работ по обеспечению исправности электророзеток, электровыключателей, наличие в электрощитках схем, отсутствие оголенных проводов	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР электрик обслуживающей организации	с 01.06.15 – по 31.06.15 с 01.06.16 – по 31.06.16	Запись в журнале неисправностей и дефектов электрооборудования
6	Осуществление мероприятий по запрещению сжигания мусора на территории ДОУ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР	С 01.06.15 г. – по 31.06.15 г. С 01.06.16 г. – по 31.06.16 г.	Локальный нормативный акт Учреждения
7	Осуществление технических осмотров Сантехнического участка, вентиляционного участка, электротехнического участка, ТТО	Ежедневно согласно графика,	Заместитель заведующего по АХР Обслуживающая организация	01.06.15 г.- 30.05.15 г. 01.06.16 г.- 30.05.16 г.	Акт о выполнении технического обслуживания инженерных сетей и оборудования
8	Осуществление контроля за состоянием эвакуационных выходов ДОУ согласно требованиям ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР дежурный персонал	с 01.06.15 – по 31.06.15 с 01.06.16 – по 31.06.16	Запись в журнале регистрации осмотра территории и здания
9	Проведение инструктажей по ПБ с сотрудниками ДОУ и сторонними (обслуживающими) организациями, с дежурным персоналом, с добровольной пожарной дружиной	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по АХР Инженер по ОТ	06.06.15 06.06.16	Приказ Записи в журнале проведения инструктажей по ПБ

Июль

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении	Итоговый документ
1	Осуществление технических осмотров и контроля за проведением ППР по: Электротехническому участку	Согласно графика 1 раз в квартал, осмотр понедельник, четверг	Заместитель заведующего по АХР электрик обслуживающей организации	24.07.15 г. 24.07.16 г.	Акт о выполнении технического обслуживания инженерных сетей и оборудования
2	Проведение практической сработки, проверки установок АПС, СО	Согласно графика ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР электромонтер обслуживающей организации	12.07.15 г. 12.07.16 г.	Акт контрольной проверки технических средств сигнализации
3	Проведение осмотра здания и помещений по соблюдению ППБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР Инженер по ОТ	01.07.15 г. – 31.07.15 г. 01.07.16 г. – 31.07.16 г.	Запись в журнале осмотра здания приказ № 4
4	Корректировка приказов по прибытию и выбытию работников, а так же переход с одного рабочего места на другое	Ежемесячно(по требованию)	Заместитель заведующего по АХР инспектор ОК	01.07.15 г. 01.07.16 г.	Приказ о приеме, выбытии работника
5	Проведение работ по обеспечению исправности электророзеток, электровыключателей, наличие в электрощитках схем, отсутствие оголенных проводов	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР электрик обслуживающей организации	с 01.07.15 – по 31.07.15 с 01.07.16 – по 31.07.16	Запись в журнале неисправностей и дефектов электрооборудования
6	Осуществление мероприятий по запрещению сжигания мусора на территории ДОУ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР	С 01.07.15 г. – по 31.07.15 г. С 01.07.16 г. – по	Локальный нормативный акт Учреждения

				31.07.16 г	
7	Осуществление технических осмотров Сантехнического участка, вентиляционного участка, электротехнического участка, ТТО	Ежедневно согласно графика,	Заместитель заведующего по АХР Обслуживающая организация	01.07.15 г.- 31.07.15 г. 01.07.16 г.- 31.07.16 г.	Акт о выполнении технического обслуживания инженерных сетей и оборудования
8	Осуществление контроля за состоянием эвакуационных выходов ДОУ согласно требованиям ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР дежурный персонал	с 01.07.15 – по 31.07.15 с 01.07.16 – по 31.07.16	Запись в журнале регистрации осмотра территории и здания

Август

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении	Итоговый документ
1	Осуществление технических осмотров и контроля за проведением ППР по: Сантехническому участку	Согласно графика осмотр среда	Заместитель заведующего по АХР Сантехник обслуживающей организации	03.08.15 г. 03.08.16 г.	Акт о выполнении технического обслуживания инженерных сетей и оборудования
2	Проведение практической сработки, проверки установок АПС, СО	Согласно графика ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР электромонтер обслуживающей организации	22.08.15 г. 22.08.16 г.	Акт контрольной проверки технических средств сигнализации
3	Проведение осмотра здания и помещений по соблюдению ППБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР Инженер по ОТ	01.07.15 г. – 31.07.15 г. 01.07.16 г. – 31.07.16 г.	Запись в журнале осмотра здания приказ № 4
4	Корректировка приказов по прибытию и выбытию работников, а так же переход с одного	Ежемесячно (по требованию)	Заместитель заведующего по АХР инспектор ОК	01.07.15 г. 01.07.16 г.	Приказ о приеме, выбытии работника

	рабочего места на другое				
5	Проведение работ по обеспечению исправности электророзеток, электровыключателей, наличие в электрощитках схем, отсутствие оголенных проводов	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР электрик обслуживающей организации	с 01.07.15 – по 31.07.15 с 01.07.16 – по 31.07.16	Запись в журнале неисправностей и дефектов электрооборудования
6	Проведение театрализованного представления с воспитанниками ДОУ по теме «Спичка невеличка»	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по ВМР	10.08.15 г. 10.08.16 г	Запись в журнале бесед с воспитанниками
7	Осуществление технических осмотров Сантехнического участка, вентиляционного участка, электротехнического участка, ТТО	Ежедневно согласно графика,	Заместитель заведующего по АХР Обслуживающая организация	01.07.15 г.- 31.07.15 г. 01.07.16 г.- 31.07.16 г.	Акт о выполнении технического обслуживания инженерных сетей и оборудования
8	Осуществление контроля за состоянием эвакуационных выходов ДОУ согласно требованиям ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР дежурный персонал	с 01.07.15 – по 31.07.15 с 01.07.16 – по 31.07.16	Запись в журнале регистрации осмотра территории и здания
9	Проверка работоспособности противопожарных дверей	1 раз в кв.	Заместитель заведующего по АХР	август	Акт
10	Проверка испытания внутреннего противопожарного водопровода	1 раз в 6 мес.	Заместитель заведующего по АХР	август	Акт
11	Проверка качества огнезащитной обработки	1 раз в 6 мес.	Заместитель заведующего по АХР	Август	Акт
12	Проверка работоспособности противопожарных клапанов	1 раз в кв.	Заместитель заведующего по АХР	Август	Акт

Сентябрь

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении	Итоговый документ
1	Проведение практической сработки, проверки установок АПС, СО	Согласно графика ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР электромонтер обслуживающей организации	13. 09. 15 г. 13. 09. 16 г.	Акт контрольной проверки технических средств сигнализации
2	Проведение осмотра здания и помещений по соблюдению ППБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР Инженер по ОТ	01.09.15 г. – 31.09.15 г. 01.09.16 г. – 31.09.16 г.	Запись в журнале осмотра здания приказ № 4
3	Проведение работ по обеспечению исправности электророзеток, электровыключателей, наличие в электрощитках схем, отсутствие оголенных проводов	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР электрик обслуживающей организации	с 01.09.15 – по 31.09.15 с 01.09.16 – по 31.09.16	Запись в журнале неисправностей и дефектов электрооборудования
4	Корректировка приказов по прибытию и выбытию работников, а также переход с одного рабочего места на другое	Ежемесячно (по требованию)	Заместитель заведующего по АХР инспектор ОК	01.09..15 г. 01.09.16 г.	Приказ о приеме, выбытии работника
5	Осуществление технических осмотров Сантехнического участка, вентиляционного участка, электротехнического участка, ТТО	Ежедневно согласно графика,	Заместитель заведующего по АХР Обслуживающая организация	01.09.15 г.- 31.09.15 г. 01.09.16 г.- 31.09.16 г.	Акт о выполнении технического обслуживания инженерных сетей и оборудования
6	Осуществление контроля за состоянием эвакуационных выходов ДОУ согласно требованиям ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР дежурный персонал	с 01.09.15 – по 31.09.15 с 01.09.16 – по 31.09.16	Запись в журнале регистрации осмотра территории и здания

7	Проведение инструктажей по ПБ с сотрудниками ДОУ и сторонними (обслуживающими) организациями	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по АХР Инженер по ОТ	12.09.15 г. 12.09.16 г.	Приказ Записи в журнале проведения инструктажей по ПБ
8	Проведение практического обучения, инструктаж по ПБ с добровольной-пожарной дружиной	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по АХР	01.09.15 г. 01.09.16 г.	Записи в журнале проведения инструктажей по ПБ

Октябрь

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении	Итоговый документ
1	Осуществление технических осмотров и контроля за проведением ППР по: Электротехническому участку	Согласно графика 1 раз в квартал, осмотр понедельник, четверг	Заместитель заведующего по АХР электрик обслуживающей организации	24.10.15 г. 24.10.16 г.	Акт о выполнении технического обслуживания инженерных сетей и оборудования
2	Проведение практической сработки, проверки установок АПС, СО	Согласно графика ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР электромонтер обслуживающей организации	11.10.15 г. 11.10.16 г.	Акт контрольной проверки технических средств сигнализации
3	Проведение осмотра здания и помещений по соблюдению ППБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР Инженер по ОТ	01.10.15 г. – 31.10.15. 01.10.16 г. – 31.10.16.	Запись в журнале осмотра здания приказ № 4
4	Корректировка приказов по прибытию и выбытию работников, а также переход с одного рабочего места на другое	Ежемесячно(по требованию)	Заместитель заведующего по АХР инспектор ОК	01.10.15 г. 01.10.16 г.	Приказ о приеме, выбытии работника
5	Проведение работ по обеспечению	Ежедневно	Заместитель заведующего	с 01.10.15 по 31.10.15	Запись в журнале неисправностей и

	исправности электророзеток, электровыключателей, наличие в электрощитках схем, отсутствие оголенных проводов		по АХР электрик обслуживающей организации	с 01.10.16 по 31.10.16	дефектов электрооборудования
6	Осуществление технических осмотров Сантехнического участка, вентиляционного участка, электротехнического участка, ТТО	Ежедневно согласно графика,	Заместитель заведующего по АХР Обслуживающая организация	01.10.15 г.- 31.10.15 г. 01.10.16 г.- 31.10.16 г	Акт о выполнении технического обслуживания инженерных сетей и оборудования
7	Осуществление контроля за состоянием эвакуационных выходов ДОУ согласно требованиям ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР дежурный персонал	с 01.10.15 –по 31.10.15 с 01.10.16 – по 31.10.16	Запись в журнале регистрации осмотра территории и здания
8	Проведение инструктажа с дежурным персоналом	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по АХР		Запись в журнале проведения инструктажей
9	Перезарядка приобретение огнетушителей	1 раз в год	Заместитель заведующего по АХР	01.10.15 01.10.16	Запись в журнале

Ноябрь

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении	Итоговый документ
1	Проведение практической сработки, проверки установок АПС, СО	Согласно графика ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР электромонтер обслуживающей организации	10.11.15 г. 10.11.16 г.	Акт контрольной проверки технических средств сигнализации
2	Проведение осмотра здания и помещений по соблюдению ППБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР Инженер по ОТ	01.11.15 г. – 31.11.15 г. 01.11.16 г. – 31.11.16 г.	Запись в журнале осмотра здания приказ № 4
3	Корректировка приказов по прибытию и выбытию	Ежемесячно(по требованию)	Заместитель заведующего по АХР инспектор ОК	01.11.15 г. 01.11.16 г.	Приказ о приеме, выбытии работника

	работников, а так же переход с одного рабочего места на другое				
4	Проведение работ по обеспечению исправности электророзеток, электровыключателей, наличие в электрощитках схем, отсутствие оголенных проводов	Ежедневно	заместитель заведующего по АХР электрик обслуживающей организации	с 01.11.15 – по 30.11.15 с 01.11.16 – по 30.11.16	Запись в журнале неисправностей и дефектов электрооборудования
5	Осуществление технических осмотров Сантехнического участка, вентиляционного участка, электротехнического участка, ТТО	Ежедневно согласно графика,	Заместитель заведующего по АХР Обслуживающая организация	01.11.15г. - 31.11.15г. 01.11.16г. - 31.11.16г.	Акт о выполнении технического обслуживания инженерных сетей и оборудования
6	Осуществление контроля за состоянием эвакуационных выходов ДОУ согласно требованиям ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР дежурный персонал	с 01.11.15– по 30.11.15 с 01.11.16– по 30.11.16	Запись в журнале регистрации осмотра территории и здания
7	Проверка работоспособности противопожарных дверей	1 раз в кв.	Заместитель заведующего по АХР	ноябрь	Акт
8	Проверка работоспособности противопожарных клапанов	1 раз в кв.	Заместитель заведующего по АХР	ноябрь	Акт

Декабрь

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении	Итоговый документ
1	Проведение практической сработки, проверки установок АПС, СО	Согласно графика ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР электромонтер обслуживающей организации	13.12.15г. 13.12.16г.	Акт контрольной проверки технических средств сигнализации
2	Проведение бесед и занятий с воспитанниками и	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по ВМР	27.12.15г. 27.12.16г.	Запись в журнале бесед с воспитанниками

	родителями на тему «Капризы новогодней елки»				
3	Корректировка приказов по прибытию и выбытию работников, а также переход с одного рабочего места на другое	Ежемесячно (по требованию)	Заместитель заведующего по АХР инспектор ОК	01.12.15г. 01.12.16г	Приказ о приеме, выбытии работника
4	Проведение работ по обеспечению исправности электророзеток, электровыключателей, наличие в электрощитках схем, отсутствие оголенных проводов	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР электрик обслуживающей организации	с 01.12.15– по 30.12.15 с 01.12.16– по 30.12.16	Запись в журнале неисправностей и дефектов электрооборудования
5	Осуществление технических осмотров Сантехнического участка, вентиляционного участка, электротехнического участка, ТТО	Ежедневно согласно графика,	Заместитель заведующего по АХР Обслуживающая организация	01.12.15г.- 31.12.15г. 01.12.16г.- 31.12.16г.	Акт о выполнении технического обслуживания инженерных сетей и оборудования
6	Осуществление контроля за состоянием эвакуационных выходов ДОУ согласно требованиям ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР дежурный персонал	с 01.12.15– по 30.12.15 с 01.12.16– по 30.12.16	Запись в журнале регистрации осмотра территории и здания
7	Проведение инструктажей по ПБ с сотрудниками ДОУ и сторонними (обслуживающими) организациями, с дежурным персоналом, с добровольной пожарной дружиной	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по АХР Инженер по ОТ	06.12.15г. 06.12.16г.	Приказ Записи в журнале проведения инструктажей по ПБ

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____Г.М.Гараева
«18» января 2016 год

Представитель работодателя:

Заведующий
МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____Н.М.Проскурнина
«18» января 2016 год

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ Г.М.Гараева
«18» января 2016 год

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ Н.М.Проскурнина
«18» января 2016 год

**Положение о комиссии по трудовым спорам
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения г.Нижневартовска детского сада №37 «Дружная семейка»**

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 37 «Дружная семейка» (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 37 «Дружная семейка» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ) действующей и не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.
- 1.3. Комиссия по трудовым спорам (далее по тексту - КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между Работником и Работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

2. Порядок формирования КТС

- 2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя общим числом – 4 человека.
- 2.3. Выдвижение кандидатур в КТС от работников осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на Общем собрании трудового коллектива.
- 2.4. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом).

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

3. Организация работы КТС

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

4. Компетенция КТС

- 4.1. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.
- 4.2. До обращения в комиссию работник принимает меры к урегулированию разногласий при непосредственных переговорах с работодателем. Если разногласия не урегулированы путем соглашения работодателя и работника (или представляющего интересы работника профессионального союза либо другого представительного органа), они могут стать предметом разбирательства КТС.
- 4.3. Обращение работника в КТС, минуя урегулирование разногласий в переговорах с работодателем, не является основанием для отказа комиссии в рассмотрении трудового спора.
- 4.4. КТС принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:
- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
 - о правомерности изменений существенных условий трудового договора;
 - о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставлении дополнительного времени отдыха в виде компенсации за работу в сверхурочное время;
 - о неприменении условий трудового договора, снижающих уровень прав и гарантий работника, установленный законодательством;
 - об оплате сверхурочных работ, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;
 - об обоснованности применения дисциплинарных взысканий;
 - о неправомерном отстранении от работы;
 - о выплате льгот и компенсаций;
 - о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
 - возникающие в связи с неправильностью или неточностью записи в трудовой книжке;
 - иные споры, кроме указанных в п. 4.5. настоящего Положения;
- 4.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей,

комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

4.6. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает работника вновь обратиться в комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение трудового спора работник может перенести на рассмотрение мирового судьи.

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

5.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

5.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

5.3. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальные трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

5.4. Заявление в КТС должно содержать: дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

5.5. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока в пределах срока, указанного в п. 5.1. настоящего положения.

5.6. КТС имеет право требовать у руководителя учреждения необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой КТС. В случае неявки вызванных лиц, комиссия не имеет права применять меры принуждения.

5.7. По требованию КТС руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты и документы. В случае непредставления руководителем организации затребованных документов, комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

- 5.8. Заседание КТС считается правомочным, если в нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 5.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии и его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

- 6.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается не принятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.
- 6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.
- 6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

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

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

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

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

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

- 6.5. В решении КТС указывается:
- наименование организации, фамилия, имя, отчество работодателя;
 - даты обращения в КТС и рассмотрение спора, существо спора;
 - фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативно-правовой акт);
 - результаты голосования.
- 6.6. Копия решения КТС, подписанные представителем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

7. Исполнение решений КТС

- 7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.
- 7.2. В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение подписывается председателем Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии. Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.
- 7.3. В удостоверении обязательно должны быть указаны:
- наименование органа, его выдавшего;
 - дата и номер решения КТС;
 - фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
 - резолютивная часть решения КТС;
 - дата вступления в силу решения КТС;
 - дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.
- Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем Комиссии и заверяется печатью комиссии.
- 7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

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

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

Журнал регистрации заявлений Работника

Входящий №	Дата поступления заявления	Ф.И.О. и должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС

№ п.п.	№ удостоверения	Дата выдачи	№ дела	Дата принятия решения	Ф.И.О. работника, получившего удостоверение	Подпись работника, получившего удостоверение	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Протокол заседания КТС

г. Нижневартовск
г.

«___» _____ 201__

Комиссия по трудовым спорам МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 37 «Дружная семейка»
в составе:

председательствующий _____ -

_____ члены КТС:

секретарь КТС:

_____ работник

_____ представитель интересов Работодателя

_____ свидетель

_____ специалистов (экспертов)

рассматривала в заседании дело по заявлению работника

к МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 37 «Дружная семейка» о

На заседание КТС явились:

Заявитель _____ (представитель
заявителя): _____

Представитель _____ интересов _____ Работодателя:

_____ Свидетель

_____ Специалист _____ (эксперт)

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС

_____ Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС заявлено, не заявлено (нужное подчеркнуть).

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил
следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил
следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.
Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.
Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.
Результаты голосования: за _____ против _____
По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.
Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 20 __ г. после _____ ч.
Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.
Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.
Протокол составлен « ____ » _____ 20 __ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС

Секретарь КТС

Решение

г. Нижневартовск

« ___ » _____ 20 __ г.

Комиссия по трудовым спорам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 37 «Дружная семейка» в составе председателя:

Членов

КТС

при

секретаре

рассмотрев дело по заявлению _____ к
МАДОУ ДС № 37 «Дружная семейка» о

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд г. Тольятти в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижневартовска детский сад № 37 «Дружная семейка»

**Удостоверение № _____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам**

Дело № _____

« _____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 37 «Дружная семейка» рассмотрев дело по заявлению

о _____
решила:

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

_____ (заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации
МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ Г.М.Гараева
«18» января 2016 год

Представитель работодателя:

Заведующий
МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
_____ Н.М.Проскурнина
«18» января 2016 год



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕТСКИЙ САД № 37 «ДРУЖНАЯ СЕМЕЙКА»**

ул. Интернациональная, 24в, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628624
Телефон: 46-43-44, 45-56-10 Телефон/факс: (3466) 46-70-77 Эл. почта: mbdou37@bk.ru

Выписка
из протокола № 1 от 18 января 2016 г.
общего собрания членов трудового коллектива
МАДОУ ДС г. Нижневартовска № 37 «Дружная семейка»

Присутствовали:

Всего членов трудового коллектива – 82

Присутствовало – 62

Повестка дня:

1. Принятие «Коллективного договора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад № 37 «Дружная семейка» сроком действия с 01 апреля 2016 года по 31 марта 2019 года».

Постановили:

1. Утвердить «Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовск детский сад № 37 «Дружная семейка» сроком действия с 01 апреля 2016 года по 31 марта 2019 года».

Проголосовали:

«за» – 62

«против» – нет

«воздержались» - нет

Председатель собрания

Н.М. Проскурнина

Секретарь

Э.А. Нигматзянова