

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
0BF7EA12979FC406F3AFC766094B6BB0
Владелец Софронова Юлия Геннадьевна
Действителен с 28.11.2023 по 20.02.2025

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения детский сад
общеразвивающего вида «Белочка»
с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей
(МДОАУ д/с «Белочка»)
на 2024-2027 год



г. Пыть – Ях
2024 г.

Содержание

Раздел 1	Общие положения	Стр. 3
Раздел 2	Трудовой договор	Стр. 6
Раздел 3	Прохождение работниками независимой оценки квалификации	Стр. 8
Раздел 4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройства	Стр. 9
Раздел 5	Рабочее время и время отдыха	Стр. 10
Раздел 6	Оплата и нормирование труда	Стр. 14
Раздел 7	Выплаты социального характера	Стр. 15
Раздел 8	Охрана труда и здоровья	Стр. 22
Раздел 9	Гарантии профсоюзной деятельности	Стр. 25
Раздел 10	Контроль за выполнением коллективного договора	Стр. 28
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка работников	Стр. 35
Приложение № 2	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	Стр. 65
Приложение № 3	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	Стр. 73
Приложение № 4	Положение о предельных нормах возмещения расходов связанных со служебными командировками работников	Стр. 75
Приложение № 5	Положение о порядке выплаты материальной помощи членам Первичной профсоюзной организации	Стр. 78
Приложение № 6	Положение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.	Стр. 81
Приложение № 7	Соглашение по проведению мероприятий по улучшению условий труда	Стр. 91

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, отношения в Муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении детский сад общеразвивающего вида «Белочка» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее – МДОАУ д/с «Белочка») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.
- 1.1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице директора Софроновой Юлии Геннадьевны, который представляет интересы МДОАУ д/с «Белочка» именуемый далее «Работодатель», и работники, именуемые далее «Работники», в лице председателя Первичной профсоюзной организации (далее - ППО) МДОАУ д/с «Белочка» - Насыровой Зульфии Гаязовны.
- 1.1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральными конституционными законами, трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда), иными федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права: указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Отраслевым тарифным соглашением:
- Трехстороннее соглашение между органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Союзом «Объединение организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» на 2023 - 2025 годы от 09.12.2022 года;
 - Решение Думы от 17.02.2006 № 635 «О гарантиях и выплатах социального характера для лиц, проживающих в городе Пыть-Яхе и работающих в организациях, финансируемых из городского бюджета» (в ред. от 24.05.2006 № 38, от 21.12.2006 № 130, от 10.06.2008 № 308, от 27.05.2009 № 407, от 17.06.2011 № 74, от 22.03.2016 № 390, от 03.03.2017 № 68, от 14.02.2023 №129, от 19.05.2023 №158).
- 1.1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МДОАУ д/с «Белочка». Работники, не являющиеся членами профсоюзной организации, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

- 1.1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. ППО обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем МДОАУ д/с «Белочка».
- 1.1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) МДОАУ д/с «Белочка» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.1.7. При смене формы собственности МДОАУ д/с «Белочка» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.1.8. При ликвидации МДОАУ д/с «Белочка» учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МДОАУ д/с «Белочка».
- 1.1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.2. Основные формы участия Работников в управлении МДОАУ д/с «Белочка»
- 1.2.1. Работники имеют право на участие в управлении МДОАУ д/с «Белочка» непосредственно или через свои представительные органы, что регулируется ТК РФ, иными Федеральными законами, учредительными документами учреждения, настоящим Коллективным договором.
- 1.2.2. Стороны определяют основные формы участия в управлении МДОАУ д/с «Белочка»:
- учет мнения ППО в случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, Коллективным договором.
 - проведение ППО консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе МДОАУ д/с «Белочка», внесении предложений по ее совершенствованию;
 - обсуждение ППО планов социально-экономического развития МДОАУ д/с «Белочка»;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - иные формы, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, локальными нормативными актами.

- 1.3. Срок действия Коллективного договора
- 1.3.1. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами на срок не более трех лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия коллективного договора. Предложение о продлении срока действия Коллективного договора направляется другой стороне в письменной форме. Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о продлении срока действия коллективного договора обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение.
- 1.3.2. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.
- 1.4. Условия заключения Коллективного договора
- 1.4.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.
- 1.4.2. Коллективный договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.9 ТК РФ).
- 1.4.3. Представители работников и работодателя участвуют в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора.
- 1.4.4. Коллективный договор (изменения и дополнения к нему) в течение 7 дней со дня подписания его (их) направляется (-ются) работодателем на уведомительную регистрацию в отдел по труду и социальным вопросам (ст. 50 ТК РФ).
- 1.4.5. Коллективным договором установлены:
- правила внутреннего трудового распорядка работников (ст.190 ТК РФ) (Приложение № 1);
 - перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (ст.221 ТК РФ) (Приложение № 2);
 - перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 101, 119 ТК РФ) (Приложение № 3);
 - положение о предельных нормах возмещения расходов связанных со служебными командировками работников (Приложение № 4);
 - положение о порядке выплаты материальной помощи членам ППО (Приложение № 5);
 - положение о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (Приложение № 6);
 - соглашение по проведению мероприятий по улучшению условий охраны труда (Приложение 7).

- 1.4.6. Перечень локальных нормативных актов, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:
- графики отпусков (ст. 123 ТК РФ), приказы о предоставлении ежегодных дополнительных отпусков (ст.ст.116, 119 ТК РФ);
 - правила и инструкции по охране труда;
 - другие локальные акты МДОАУ д/с «Белочка», затрагивающие вопросы трудовых и социальных прав работников.

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, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается работнику на руки, под роспись. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, оплату труда и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть предупрежден работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 2.5. В трудовом договоре оговариваются условия об испытании работника. Его отсутствие означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организации и заместителей 6 месяцев ст. 70 ТК РФ, за исключением случаев предусмотренных законодательством.
- 2.5.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
 - 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, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ, коллективным договором.

- 2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).
- 2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.
- 2.8. О введении новых норм труда работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ).
- 2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ).
- 2.10. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае катастрофы природного, техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организованного характера). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (статья 72² ТК РФ).
- 2.11. Прекращение трудового договора между работодателем и работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.
- 2.12. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за 3 дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).
- 2.13. Увольнение работников, являющихся членами ППО, по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ пунктами 2, 3, 5; пунктом 6 подпунктами «а», «в»; пунктами 8, 10; статьей 336 ТК РФ пунктами 1 или 2 работодателем производится с учетом мотивированного мнения ППО в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

- 2.14. На основании ст. 336 ТК РФ прекращения трудового договора с педагогическим работником также являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы п.8 ч.1. ст.81 ТК РФ.
- 2.15. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МДОАУ д/с «Белочка», правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МДОАУ д/с «Белочка» (ст.68 ТК РФ).
- 2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Прохождение работниками независимой оценки квалификации

- 3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:
- 3.1.1. Работодатель определяет необходимость направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд учреждения (ст. 196 ТК РФ).
- 3.1.2. Работодатель обязуется:
- организовывать направление работников на прохождение независимой оценки квалификации в соответствии с планом;
 - при направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации осуществлять финансирование за счет средств работодателя;
 - в случае направления Работника для прохождения независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы, за ним сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для прохождения независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);
 - создать работникам, проходящим независимую оценку квалификации, необходимые условия для совмещения работы с обучением;
 - обеспечивает обязательное прохождение независимой оценки квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.
- 3.1.3 Прохождение независимой оценки квалификации административно - управленческого персонала определяется производственной необходимостью и осуществляется по решению работодателя.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройства

4.1. Работодатель обязуется:

- 4.1.1. Уведомлять ППО в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 4.1.2. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения численности или штата работников МДОАУ д/с «Белочка», нарушения при этом правовых гарантий работников. При расторжении трудового договора согласно статьи 178 ТК РФ в связи с ликвидацией МДОАУ д/с «Белочка» (пункт 1 части первой ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников МДОАУ д/с «Белочка» (пункт 2 части первой ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).
- 4.1.3. Право определить численность и штат работников принадлежит работодателю.
- 4.1.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
- 4.1.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из МДОАУ д/с «Белочка» инвалидов.
- 4.1.6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается:
- ст. 179, ст. 261 ТК РФ
 - семейным – при наличии двух или более иждивенцев;
 - лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
 - Инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
 - работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
 - лицам предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии);
 - награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года;
 - проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет;
 - родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
 - работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
 - не освобожденные председатели (их заместители) выборных коллегиальных органов первичных и территориальных профсоюзных

организаций, как в период исполнения полномочий, так и в течение двух лет после избрания (ст. 374, ст.376 ТК РФ);

- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионер.

4.1.7. При появлении новых рабочих мест в МДОАУ д/с «Белочка», в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из МДОАУ д/с «Белочка» в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется разделом IV ст.91-105, разделом V ст.106-113 ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение №1), Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.1.2. В МДОАУ д/с «Белочка» устанавливается 12 – часовое пребывание воспитанников при 5 - дневной рабочей неделе.

5.1.3. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала МДОАУ д/с «Белочка» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов (для женщин) и 40 часов (для мужчин) в неделю с двумя выходными днями.

5.1.4. Для воспитателей предусматривается 36 – часовая рабочая неделя, что обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 36 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих по болезни и другим причинам воспитателей, выполнение работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Для педагогических работников МДОАУ д/с «Белочка» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам МДОАУ д/с «Белочка» с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Список изменяющих документов (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.06.2016

№ 755); правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

- 5.1.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, а также общегосударственные праздники. Выходные дни сторожам предоставляются в соответствии с графиком работы (ст. 111 ТК РФ).
- 5.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МДОАУ д/с «Белочка» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 5.1.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, не допускается привлечение к сверхурочной работе, работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин. Допускается привлечение работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 5.1.9. Привлечение работников МДОАУ д/с «Белочка» к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой (ст. 60, 97 и 99 ТК РФ).
- 5.1.10. Для работников, занимаемых должности согласно (приложения 3) к настоящему Договору, устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).
- 5.1.11. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).
- 5.2. Время отдыха
- 5.2.1. Время перерыва для отдыха и питания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает воспитателям и младшим воспитателям возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).
- 5.2.2. Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения своих трудовых обязанностей во время перерыва на отдых.
- 5.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска

- 5.3.1. Работники МДОАУ д/с «Белочка» имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). В соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников МДОАУ д/с «Белочка», осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей МДОАУ д/с «Белочка», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей).
- Педагогические работники:
- Воспитатель (Старший воспитатель)
 - Инструктор по физической культуре
 - Музыкальный руководитель
 - Педагог дополнительного образования
 - Педагог-психолог
 - Старший воспитатель
 - Тьютор
 - Учитель-дефектолог
 - Учитель-логопед
- 5.3.2. Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении в группах комбинированной, компенсирующей и оздоровительной направленности, предоставляется отпуск 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках").
- 5.3.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).
- 5.3.4. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.
- 5.3.5. Оплата отпуска производится не позднее 3 дней до его начала.
- 5.3.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, при наличии средств у учреждения и при условии обеспечения данного работника работой. (ст. 126 ТК РФ).
- 5.3.7. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ), статья 126 ТК РФ.
- 5.4. Дополнительные оплачиваемые отпуска
- 5.4.1. Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней (ст.116 ТК РФ);
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение 3);
- согласно ст. 262 ТК РФ 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 среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами;
- со смертью родственников и близких (супруг, дети, отец, мать, полнородных и не полнородных братьев и сестер) – 3 дня;
- работнику совмещающим работу с получением образования согласно главы 26 ТК РФ.

5.4.2. Оплата дополнительных отпусков производится из общего фонда на оплату труда по основной занимаемой должности.

5.5. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

5.5.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 263 ТК РФ) следующим категориям работников:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней. Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий рабочий год не допускается.
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ). Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, - до 5 календарных дней;
- работникам в случаях смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом МДОАУ д/с «Белочка»;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребёнка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (ст. 319 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором, иными федеральными законами.

5.5.2. Работодатель обязуется предоставлять работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в календарных днях в следующих случаях:

- если ребёнок впервые идёт в школу (День Знаний) и "Последний звонок" в связи с окончанием школы (9, 11 классов) - 1 календарный день; родителям детей выпускных (9 и 11) классов – на «Последний звонок» – 1 календарный день;
- для провода детей в армию - 4 календарных дня в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- в случае регистрации брака детей работника – 3 календарных дня.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается:

- на основании ТК РФ, иных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, регулирующих оплату труда;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в соответствии с действующими подзаконными нормативными правовыми актами в части обязательных надбавок и доплат;

6.1.2. Заработная плата работников зависит от квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда, а также условий, в которых выполняется работа. В заработную плату включается выплата компенсационного и стимулирующего характера. Максимальным размером заработная плата не ограничивается. Запрещается, какая-либо дискриминация при установлении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

6.1.3. Заработная плата работников МДОАУ д/с «Белочка» состоит из:

- оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат.

- 6.1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
- 6.1.5. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором, в соответствии с действующим у данного работодателя системой оплаты труда. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме (рублях) ежемесячно не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки: 15 и 30 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим, предпраздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.1.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.
- 6.1.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МДОАУ д/с «Белочка».
- 6.1.8. Для молодежи (в возрасте до 35 лет включительно), впервые вступающей в трудовые отношения, но прожившей на территории Ханты-Мансийского Автономного округа - Югры не менее 5 календарных лет, надбавку за стаж работы в условиях местности, приравненной к Крайнему Северу в размере 50% заработка с первого дня работы.

VII. Выплаты социального характера

- 7.1. В целях обеспечения социальной защиты работников работодатель:
- 7.1.1. В случае временной нетрудоспособности работнику МДОАУ д/с «Белочка» выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом (ФЗ от 30.06.2006г. №90-ФЗ). Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными и окружными законами (ст. 183 ТК РФ).
- 7.1.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.
- 7.1.3. Компенсирует один раз в два года стоимость проезда к месту проведения отпуска и обратно работника и неработающих членов его семьи в порядке, установленном соответствующим решением Думы города Пыть-Яха.
- 7.1.4. Осуществляет единовременное премирование работников к юбилейным и праздничным датам за счет средств обоснованной экономии фонда оплаты труда или средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности. Порядок и условия единовременного премирования устанавливаются коллективным договором или положением о премировании работников МДОАУ д/с «Белочка».
- 7.1.5. В пределах средств, предусмотренных бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности МДОАУ д/с «Белочка» (с учетом средств, поступающих от приносящей доход деятельности) осуществляют работникам МДОАУ д/с «Белочка»:
- 1) оплату проезда на похороны близких родственников (муж, жена, родители,

дети), полнородных и неполнородных братьев и сестер по территории Российской Федерации от города Пыть-Яха до населенного пункта, на территории которого осуществляется захоронение усопшего родственника;

- 2) оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10 000 рублей;
- 3) оказание материальной помощи близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника за счет средств бюджета города Пыть-Яха в размере 10 000 рублей; оплата расходов на погребение умершего работника, превышающих размер материальной помощи, производится за счет средств МДОАУ д/с «Белочка» (с учетом средств, поступающих от приносящей доход деятельности) в размере 15 000 рублей;
- 4) единовременное пособие работникам, уходящим на пенсию (впервые) по старости или по инвалидности, при наличии непрерывного стажа работы в бюджетных организациях города не менее 10 лет (если иные условия не установлены в отношении конкретного работника решением Думы города Пыть-Яха), в размере четырех месячных фондов оплаты труда по занимаемой на дату увольнения должности, в пределах имеющегося фонда оплаты труда.

7.1.6. Работодатель выплачивает:

- работникам (за исключением муниципальных служащих), имеющим стаж работы в муниципальных учреждениях города Пыть-Яха не менее 15 календарных лет при достижении ими возраста 50, 55, 60 и далее через каждые 5 лет, один месячный фонд оплаты труда по основной занимаемой должности. Выплата производится по заявлению работника и в пределах доведенного 6 фонда оплаты труда, с учетом утвержденных лимитов бюджетных обязательств, субсидий на выполнение муниципального задания, на оказание услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Выплата осуществляется не позднее 3 месяцев с момента наступления события;
- муниципальным служащим, имеющим стаж работы в муниципальных учреждениях города Пыть-Яха не менее 15 календарных лет, при достижении ими возраста 50, 55, 60, 65 лет один месячный фонд оплаты труда по основной занимаемой должности. Выплата производится по заявлению работника в пределах доведенного фонда оплаты труда не позднее 3 месяцев с момента наступления события.

7.1.7. Выплачивают неработающим пенсионерам, отработавшим непосредственно перед выходом на пенсию по старости в муниципальных учреждениях города не менее 15 лет, в связи с достижением ими возраста 55, 60, 65 лет и далее через каждые 5 лет денежную выплату в размере 10 тысяч рублей. Выплата производится на основании личного заявления по последнему месту работы в течение 3 месяцев с календарной даты достижения оговоренного выше возраста, в пределах обоснованной экономии по фонду оплаты труда за счет бюджетных средств и за счет средств учреждений от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Учет получателей ведет работодатель.

7.1.8. Предоставление работникам органов местного самоуправления города Пыть-Яха гарантий, обозначенных в подпункте 7.1.5. пункта 7.1 осуществляется в следующем порядке:

7.1.9. Оплата проезда на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети), полнородных и неполнородных братьев и сестер осуществляется по заявлению работника с приложением копии свидетельства о смерти, а также копии документа, подтверждающего родство с умершим:

- для оплаты проезда на похороны мужа или жены - свидетельства о регистрации брака между заявителем и умершим;
- для оплаты проезда на похороны родителей - свидетельства о рождении или усыновлении заявителя;
- для оплаты проезда на похороны детей - свидетельства о рождении или усыновлении умершего;
- для оплаты проезда на похороны полнородных и неполнородных братьев и сестер - свидетельства о рождении или усыновлении заявителя и свидетельство о рождении или усыновлении умершего.

Любой из указанных документов может быть заменен копией судебного акта об установлении факта родства, заверенного судом.

7.1.10. Оплата проезда работника на похороны близкого родственника производится только по основному месту работы и включают в себя:

- 1) оплату фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей, а также оплату стоимости горюче-смазочных материалов (топливного сбора) и иных сборов), но не выше стоимости проезда:
 - железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, кроме вагонов повышенной комфортности;
 - водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
 - воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
 - автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;
- 2) оплату стоимости проезда личным легковым транспортом по наименьшей стоимости проезда от места постоянного жительства до населенного пункта, в котором осуществлено захоронение, и обратно кратчайшим путем в соответствии с данными информационно-коммуникационной системы «Интернет»;

7.1.11. В случае следования работника на похороны за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту компенсации подлежит процентная часть стоимости воздушной перевозки, указанной в перевозочном документе (авиабилете), соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии.

Значения ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов (в границах Российской Федерации), а также процентное отношение ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии устанавливаются Главным центром Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации и размещаются на сайте ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» ГЦ ЕС ОрВД (адрес сайта: <http://www.matfmc.ru/>).

При отсутствии на указанном сайте необходимых для осуществления оплаты сведений значения ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов в расчетах

используются значения ортодромических расстояний от соответствующего международного аэропорта Российской Федерации, являющегося ближайшим к международному аэропорту Российской Федерации, из которого осуществлен вылет, до соответствующего зарубежного аэропорта, ближайшего к зарубежному аэропорту, в котором осуществлена посадка.

7.1.12. В случае проезда работника к месту похорон и обратно личным легковым транспортом оплата проезда производится:

- 1) В размере фактически произведенных расходов, подтвержденных квитанциями об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовых чеков автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, утверждаемыми Министерством транспорта Российской Федерации, и исходя из кратчайшего маршрута следования;
- 2) В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства смешанного цикла, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств.

7.1.13. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту похорон и обратно производится в случае проезда на транспортном средстве, принадлежащем работнику или членам его семьи (супругу, детям, родителям), при представлении следующих подтверждающих документов:

- 1) Маршрутного листа, получаемого у работодателя перед выездом на похороны, в котором должны быть отметки о прибытии в место назначения и выбытии (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение работника в месте погребения близких родственников;
- 2) Копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающих право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга, детей, родителей);
- 3) Квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства;
- 4) Платежных документов о стоимости перевозки принадлежащего работнику транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме, в случае, если при следовании работника личным легковым транспортом к месту похорон и обратно автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует.

7.1.14. При утрате (потере, порче) проездных документов (билетов, посадочных талонов) компенсация расходов производится при условии предоставления дубликатов и (или) документов, подтверждающих приобретение проездных документов в транспортной организации, фактически предоставившей услугу пассажирской перевозки по тарифу соответствующего вида транспорта, которым работник следовал к месту похорон и обратно, в размере фактически понесенных затрат, но не выше стоимости проезда, указанного в подпункте

7.1.10. пункта 7.1. настоящего раздела.

- 7.1.15. При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), в содержании которых указана стоимость перевозки, представление документов, подтверждающих факт оплаты электронного авиабилета (железнодорожного билета), не требуется.

При этом подтверждающими документами являются:

- При проезде воздушным транспортом - распечатка электронного пассажирского билета в гражданской авиации - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту. В случае утраты посадочного талона представляется справка, подтверждающая авиаперелет, с указанием аэропорта вылета и аэропорта прилета, выданная транспортной организацией, осуществившей перевозку.
- При проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

- 7.1.16. При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), в содержании которых не указана стоимость перевозки, также представляется один из следующих документов:

- чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки;
- слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;
- подтверждение проведенной операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самим кредитным учреждением;
- справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда.

- 7.1.17. При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанной банковской карты являются подтверждением расходов подотчетного лица.

- 7.1.18. Оплата проезда работника на похороны близкого родственника и обратно производится по основному месту работы в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления.

- 7.1.19. Отказ в предоставлении гарантий, предусмотренных настоящим пунктом, допускается в случае несоблюдения, установленных настоящим 10 решением условий предоставления гарантии, либо не предоставления заявителем документов, подтверждающих расходы на проезд.

7.1.20. Материальная помощь члену семьи работника в связи со смертью работника, или работнику в связи со смертью члена семьи работника выплачивается на основании заявления указанных лиц, по распоряжению (приказу) работодателя.

Заявление о выплате материальной помощи подается в течение трех месяцев с даты смерти работника (члена семьи работника) на имя руководителя МДОАУ д/с «Белочка» с приложением документов, подтверждающих факт родства с умершим, указанных в пункте 7.1.9.:

- в случае смерти работника заявление подается одним из близких родственников (муж, жена, родители, дети) по последнему месту работы умершего;
- в случае смерти члена семьи работника заявление подается работником по месту своей работы.

Выплата материальной помощи осуществляется в течение 30 календарных дней с даты принятия работодателем решения о предоставлении гарантии.

Решение работодателя о предоставлении гарантий, либо об отказе в предоставлении гарантий, предусмотренных настоящим пунктом, должно быть принято и сообщено работнику (близкому родственнику, обратившемуся за материальной помощью в связи со смертью работника) лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении, не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении гарантии.

- 7.1.21. Решение о предоставлении гарантий, предусмотренных подпунктами 7.1.5. – 7.1.7. пункта 7.1., оформляется распоряжением (приказом) работодателя.
- 7.1.22. Производит выплаты компенсаций на оплату стоимости проезда и провоза багажа в случае переезда работника и членов семьи к новому месту жительства установленных в положении (Приложение № 6).
- 7.1.23. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением согласно ст. 177 ТК РФ.
- 7.1.24. Организует в МДОАУ д/с «Белочка» общественное питание (комнаты (места) для приема пищи).

7.2. Гарантии и компенсации расходов, связанных с переездом.

7.2.1. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим разделом, предоставляются работнику только по основному месту работы.

7.2.2. Лицам, приглашенных специалистов для работы в организации, прибывшим на территорию города с целью осуществления трудовой деятельности в соответствии с заключенными трудовыми договорами в муниципальных учреждениях города Пыть-Яха, за счет средств работодателя предоставляется:

- 1) единовременное пособие в размере двух месячных тарифных ставок, окладов (должностных окладов) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половине месячной тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника;
- 2) оплата стоимости проезда работника и его членов семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, а также стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом;
- 3) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

- 7.2.3. Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа членов семьи сохраняется в течение одного года со дня заключения с работником трудового договора в данной организации, расположенной на территории города.
- 7.2.4. Работник обязан вернуть денежные средства, полученные им в связи с переездом к месту работы на территорию города Пыть-Ях, в следующих случаях:
- если работник не приступил к работе в установленный срок;
 - если работник уволился до окончания срока трудового договора, а при отсутствии такого срока - до истечения одного года работы;
 - если работник был уволен за виновные действия.
- 7.2.5. В случае выезда работника и членов его семьи из районов, приравненных к Крайнему Северу, и переезда к новому месту жительства в связи с прекращением или расторжением трудового договора по любым основаниям, за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам, и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом. (далее - компенсация в связи с выездом из районов Крайнего Севера).
- 7.2.6. Компенсация в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям предоставляется:
- 1) лицам трудоспособного возраста, работавшим непосредственно перед переездом в МДОАУ д/с «Белочка», расторгнувшим трудовой договор по любым основаниям (за исключением виновных действий) и выезжающим из города Пыть-Яха к новому месту жительства в другую местность за пределы районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
 - 2) пенсионерам по старости или инвалидности, уволившимся из МДОАУ д/с «Белочка» в связи с выходом на пенсию по старости или инвалидности, при условии, что работа в МДОАУ д/с «Белочка» была последней в трудовой деятельности гражданина и отсутствуют факты наличия трудовых отношений с другими работодателями, а также отсутствуют факты получения из Социального фонда России аналогичных компенсаций в связи с выездом к новому месту жительства в другую местность за пределы районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
 - 3) членам семьи работника, трудовой договор с которым прекращен в связи с его смертью.
- 7.2.7. Компенсации, предусмотренные п. 7.2.5. настоящим разделом предоставляются лицам, указанным в п. 7.2.6. однократно.
- 7.2.8. Оплата стоимости проезда работника и членов его семьи производится при условии предоставления документов, подтверждающих, что ему и членам его семьи при переезде к новому месту жительства в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту работы в муниципальном учреждении города Пыть-Яха, не оплачивалась стоимость проезда в объеме, установленном настоящим решением. В случае, если оплата проезда и провоза багажа по прежнему месту работы осуществлялась, но в меньшем объеме, работнику выплачивается разница между оплатой, предусмотренной настоящим пунктом и фактической оплатой стоимости проезда и провоза багажа.
- 7.2.9. Компенсации подлежат следующие расходы:
- 1) стоимость проезда бывшего работника и членов его семьи (несовершеннолетние члены семьи, а также члены семьи, не достигшие

возраста 23 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, по очной форме) к новому месту жительства;

2) стоимость провоза багажа.

7.2.10. Для получения компенсаций, предусмотренных настоящим решением, лицо, относящееся к категории лиц, указанных в пункте 7.9.6. настоящего раздела:

7.2.10.1. Обращается к работодателю в сроки:

1) до или после расторжения трудового договора по различным основаниям (за исключением виновных действий), но не позднее истечения шести месяцев с даты увольнения;

2) не позднее девяти месяцев после прекращения трудовых отношений в связи со смертью работника.

7.2.10.2. Предоставляются работодателю следующие документы:

1) Заявление о компенсации стоимости проезда и провоза багажа с указанием реквизитов лицевого банковского счета заявителя для перечисления выплат;

2) Копию паспорта заявителя и членов его семьи (для детей младше 14 летнего возраста - копии свидетельства о рождении);

3) Именные проездные документы (билеты), как на самого работника, так и на членов его семьи;

4) Квитанции или иные платежные документы, подтверждающие фактические расходы на провоз багажа или контейнера;

5) Копию трудовой книжки (выписку из электронной трудовой книжки) или копию трудовой книжки бывшего работника, трудовые отношения с которым прекращены в связи со смертью;

6) Документы, подтверждающие, что заявитель является членом семьи бывшего работника, в случае, когда трудовые отношения с ним прекращены в связи со смертью (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении или копия судебного акта об установлении факта родства, заверенного судом);

7) Справку с места работы трудоспособных членов семьи заявителя или бывшего работника об отсутствии фактов получения аналогичных компенсаций по последнему месту их работы в других организациях. Если организация, являющаяся последним местом работы супруга (супруги) работника, ликвидирована, то справка об отсутствии получения выплат в связи с выездом из местности, приравненной к районам Крайнего Севера, не предоставляется. При этом документом, подтверждающим факт ликвидации организации, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

8) Листок убытия или справку территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации о снятии с регистрационного учета по месту жительства в городе Пыть-Яхе;

9) Расписку лица, выезжающего из города Пыть-Яха, о том, что он обязуется предоставить подлинники проездных документов и квитанции об оплате багажа в течение 14 календарных дней после прибытия на новое место жительства (в случае если оплата расходов осуществляется перед выездом к новому месту жительства);

10) Справку соответствующего подразделения Социального фонда России по городу Пыть-Яху о том, что за компенсацией проезда к новому месту жительства работник, являющийся получателем страховой пенсии по старости или инвалидности, не обращался.

- 7.2.11. Компенсация стоимости проезда к новому месту жительства в другую местность производится по последнему месту работы гражданина на основании заявления с учетом фактических расходов, понесенных заявителем на приобретение билетов для проезда по территории Российской Федерации.
- 7.2.12. Расходы, связанные с добровольным страхованием, не возмещаются.
- 7.2.13. Компенсация стоимости проезда несовершеннолетних членов семьи и членов семьи, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, по очной форме, граждан, входящих в категорию лиц, указанных в п.7.9.6. настоящего раздела, осуществляются в том случае, если аналогичные выплаты не осуществлялись по последнему месту работы супруга (супруги) заявителя.
- 7.2.14. Размер компенсации проезда заявителя и членов его семьи к новому месту жительства в другую местность определяется по формуле:
 $K_{пз} = СБЗ + СБчс$, где $K_{пз}$ - размер компенсации проезда к новому месту жительства; $СБЗ$ - стоимость билетов на проезд к новому месту жительства заявителя; $СБчс$ - стоимость билетов на проезд членов семьи заявителя;
- 7.2.15. Компенсация стоимости провоза багажа производится из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом и установленных Прейскурантом № 10-01 «Тарифы на перевозки грузов и услуги инфраструктуры, выполняемые российскими железными дорогами», утвержденным Постановлением Федеральной энергетической комиссии Российской Федерации от 17.06.2003 № 47-т/5 «Об утверждении прейскуранта № 10-01 «Тарифы на перевозки грузов и услуги инфраструктуры, выполняемые Российскими железными дорогами», раздел 1.6.3. «Расчетные таблицы плат за перевозку грузов для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности в универсальных контейнерах общего парка».
- 7.2.16. Тариф стоимости провоза багажа определяется по таблице прейскуранта, исходя из удаленности населенного пункта - нового места жительства гражданина, от станции Пыть-Ях и тоннажа груза (пятитонный контейнер или багаж не более пяти тонн). Расчет производится по тарифной схеме № 96, исходя из расстояния, на которое отправляется груз, и грузоподъемностью пятитонного контейнера.
- 7.2.18. При расчете размера компенсации стоимости провоза багажа из суммы фактических затрат исключаются расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг (сборы, комиссии), в том числе добровольного страхования при оформлении провоза груза (багажа), хранения груза (багажа), сбора за оценку стоимости груза (багажа), визирования документов, заполнения вкладки и заявки, выдачи справки и других дополнительных услуг.
- 7.2.19. При провозе груза (багажа) оплате подлежат расходы, связанные с оплатой использования контейнера, его провоза, погрузки и разгрузки (работа крана), опломбирования контейнера.
- 7.2.20. Компенсации подлежат расходы, понесенные заявителем, при провозе багажа по территории Российской Федерации.
- 7.2.21. Решение о предоставлении компенсаций расходов, связанных с переездом заявителя к новому месту жительства в другую местность, принимается

работодателем в течение 30 календарных дней со дня регистрации 5 заявления и документов, определенных пунктом 7.2.10. пункта 7.2. настоящего раздела и оформляется соответствующим распоряжением (приказом) работодателя.

- 7.2.22. Перечисление причитающейся в качестве компенсации суммы, осуществляется на личный счет заявителя в кредитную организацию либо почтовым переводом, с оплатой соответствующих сборов за счет средств заявителя, в соответствии с его заявлением.
- 7.2.23. В случае принятия решения об отказе в оплате стоимости проезда и провоза багажа к новому месту жительства работодатель обязан вернуть полученные документы заявителю.
- 7.2.24. При переезде семьи с использованием одного вида транспорта выплата, компенсации ее расходов производится перед выездом по предъявлению соответствующих квитанций на провоз багажа и билетов на право проезда. В том случае, когда переезд осуществляется с использованием нескольких видов транспорта, а также личным легковым транспортом, выплата компенсации расходов производится в два этапа. На первом - перед отъездом по предъявлению квитанций на провоз багажа и билетов на право проезда на первом по очередности виде транспорта. Окончательный расчет (доплата компенсации расходов по оплате проезда вторым и другими видами транспорта производится в течение одного месяца с момента предъявления (получения) документов, подтверждающих проезд. Доплата компенсации расходов при использовании нескольких видов транспорта производится переводом денег на адрес нового места жительства семьи заявителя.
- 7.2.25. Для получения компенсации при использовании личного транспорта необходимо предоставить:
- 1) копии свидетельства о регистрации или паспорта на автомобиль, подтверждающего право собственности на транспортное средство заявителя или членов его семьи (супруга, детей, родителей), доверенности, выданной членами семьи работника (супругом, детьми, родителями);
 - 2) маршрутный лист, получаемый в организации перед выездом к новому месту жительства;
 - 3) квитанцию об оплате сборов за проезд по платным автотрассам;
 - 4) кассовые чеки автозаправочных станций или справку транспортного агентства о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.
- 7.2.26. Размер компенсации исчисляется исходя из фактически понесенных расходов на основании квитанций об оплате сборов на проезд по платным автотрассам, за провоз автотранспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовых чеков автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации, или по справкам железнодорожных касс о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне на основании документов, подтверждающих регистрацию заявителя по новому месту жительства за пределами РКС и приравненных к ним местностей».

8. 1. Работодатель:

- 8.1.1. Для реализации права работников МДОАУ д/с «Белочка» на здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, внедрение современных безопасных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников работодатель заключает с ППО Соглашение по охране труда (приложение № 7) и выполняет предусмотренные в нем мероприятия по предупреждению травматизма и возникновению профессиональных заболеваний.
- 8.1.2. Обеспечивает безопасные условия труда при проведении образовательного процесса.
- 8.1.3. Организует режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 8.1.4. Организует проведение и финансирование специальной оценки условий труда и оценке уровней профессиональных рисков, знакомит работников в письменной форме с результатами специальной оценки условий труда и оценке уровней профессиональных рисков на их рабочих местах, осуществляет мероприятия по улучшению условий труда работников с учётом результатов специальной оценки условий труда и оценке уровней профессиональных рисков.
- 8.1.5. Обеспечивает работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение № 2), а также моющими и обеззараживающими средствами (приложение № 2). Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).
- 8.1.6. Проводит обязательное обучение и проверку знания требований охраны труда. Обучение по охране труда осуществляется в ходе проведения инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте, обучению по оказанию первой помощи пострадавшим и по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, а также обучение по охране труда безопасным методам и приемам выполнения работ. Организует проверку знания работников по охране труда – раз в три года, а для вновь принятых работников и переведённых на другую работу, не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу.
- 8.1.7. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктажи по охране труда, обучение и проверку знания требований охраны труда, а также при необходимости стажировку.
- 8.1.8. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством.
- 8.1.9. Сохраняет за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в МДОАУ д/с «Белочка» и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведен

работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе.

- 8.1.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, предоставить ему другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникшего по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.1.11. Проводит с выборным органом первичной профсоюзной организации своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-230.1 ТК РФ).
- 8.1.12. Обеспечивает прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований отдельных лиц в соответствии с законодательством (при поступлении на работу, далее повторное прохождение освидетельствования не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности), а также в случае медицинских противопоказаний, за счет средств работодателя (ст. 214 ТК РФ).
- 8.1.13. Не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 8.1.14. Предоставляет работнику в возрасте до 39 лет включительно 1 (один) рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей данного пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Медицинской организацией работнику выдается справка о прохождении профилактического медицинского осмотра или диспансеризации в день прохождения указанных осмотра (диспансеризации) в соответствии с

Порядком выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. N 972н.

8.1.15. Организует мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа, связанные с профилактикой здоровья и поддержанием здорового образа жизни работников:

- 1) проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:
 - распространение информации о ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
 - включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда;
- 2) не допускает дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников.

Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу;

- 3) мотивирует сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению) и предоставление информации о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования;
- 4) регулирует трудовые отношения с ВИЧ-инфицированными сотрудниками в соответствии с действующим Российским законодательством.

8.1.16. Организует проведение вакцинации всех работников образовательной организации, в соответствии с национальным календарём прививок.

8.1.17. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию.

8.1.18. В соответствии со ст. 224 ТК РФ по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их уполномоченного представительного органа создаются комитеты (комиссии) по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации.

Комитет (комиссия) по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, проверки условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах проверок, сбор предложений к разделу об охране труда коллективного договора.

8.1.19. С целью улучшения работы по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности и антитеррористической безопасности образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.1.20. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательного учреждения.

8.1.21. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, контролирует их соблюдение работниками образовательной организации.

8.1.22. Осуществляет контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений и иных помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования образовательной организации. В том числе обеспечивает на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

8.2. Работники обязуются:

- 8.2.1. Соблюдать требования по охране труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также положениями и инструкциями по охране труда.
 - 8.2.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.
 - 8.2.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.
 - 8.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
 - 8.2.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.
 - 8.2.6. Незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.
 - 8.2.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей и воспитанников, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.
 - 8.2.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями за счёт работодателя.
 - 8.2.9. Проходить своевременно вакцинацию, в соответствии с национальным календарём прививок.
- 8.3. Стороны пришли к соглашению, что ППО:
- 8.3.1. Осуществляет контроль за выполнением законодательства по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда в МДОАУ д/с «Белочка», условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда, установления льгот и выплат, компенсаций за тяжелые и вредные условия труда (статья 25 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
 - 8.3.2. Организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников МДОАУ д/с «Белочка».

- 8.3.3. Осуществляет избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда ППО, инициирует создание комитета (комиссии) по охране труда в образовательной организации, организует обучение уполномоченных (доверенных) лиц и членов комитета (комиссии) по охране труда, взаимодействует с работодателем в создании им условий для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда в соответствии с законодательством, определяет меры по улучшению их работы, согласовывает план работы комитета (комиссии) по охране труда.
- 8.3.4. Заключает с работодателем от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 8.3.5. Принимает участие в специальной оценке условий труда, оценке профессиональных рисков. Вносит работодателю предложение о проведении внеплановой специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.
- 8.3.6. Принимает участие в расследовании несчастных случаев, произошедших в МДОАУ д/с «Белочка».
- 8.3.7. Предъявляет требование о приостановке работы в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников и воспитанников МДОАУ д/с «Белочка».
- 8.4. Требования к помещениям МДОАУ д/с «Белочка»
- 8.4.1. Работодатель обеспечивает:
- нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений МДОАУ д/с «Белочка» для безопасного их использования Работниками;
 - систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.);
 - наличие, функционирование и доступ всех мест общего пользования в МДОАУ д/с «Белочка» в соответствии с санитарными нормами; не допускается прекращать доступ до указанных мест по техническим причинам более чем на 2 часа;
 - режим полного запрета курения в МДОАУ д/с «Белочка» и на территории;
 - установленный нормами тепловой режим в помещениях МДОАУ д/с «Белочка», подготовленных к зиме.
- 8.4.2. Рабочим местом признается помещение или часть помещения, оборудованное необходимыми техническими средствами, в котором работник МДОАУ д/с «Белочка» реализует свои обязанности по трудовому договору. В качестве рабочего места может выступать личная, прачечная, групповая ячейка, подсобные помещения, кабинет и т.п.
- 8.4.3. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами) ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности.
- 8.5. Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных:
- 8.5.1. Немедленное прекращение работ в МДОАУ д/с «Белочка» осуществляется при поступлении официальных сообщений о наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

- 8.5.2. Кроме того, все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях МДОАУ д/с «Белочка»:
- угрозе совершения террористического акта;
 - стихийных бедствиях;
 - авариях, связанных с затоплением помещений;
 - авариях, связанных с загазованностью помещений;
 - при пожарах (любых масштабов);
 - при отсутствии освещения в темное время суток;
 - при отсутствии водоснабжения корпуса более одного рабочего дня.
- 8.5.3. При создавшейся аварийной ситуации в рабочем помещении сотрудник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры в соответствии с существующими инструкциями.
- 8.5.4. Работу не прекращают сотрудники МДОАУ д/с «Белочка», обеспечивающие сохранность материальных ценностей и функционирование систем водоснабжения, канализации, связи, противопожарной безопасности.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель и ППО обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности МДОАУ д/с «Белочка»;
- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

9.2. 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 профсоюзной деятельностью. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

9.3. Работодатель обязан соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию ППО в МДОАУ д/с «Белочка».

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

9.5. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) ППО в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 статьи 81 ТК РФ, руководителем выборного органа в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной допускаются только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

9.7. Работодатель обязан предоставить выборному органу ППО безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации,

проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

- 9.8. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил ППО представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет ППО денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет ППО в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

- 9.9. Работодатель признает право ППО вести переговоры от имени работников по заключению коллективного договора, а также по согласованию и учету мотивированного мнения при принятии локальных нормативных актов и в иных установленных ТК РФ и настоящим коллективным договором случаях.

- 9.10. Работодатель обязуется предоставлять ППО по запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам работников.

- 9.11. Стороны договорились, что одной из форм взаимодействия работодателя и ППО являются официальные письменные запросы и ответы на запросы. Сторона, получившая письменный запрос, обязана в течение от семи до четырнадцати рабочих дней направить письменный ответ другой стороне. Отказ от ответа или несвоевременный ответ рассматриваются как уклонение от законных процедур и нарушение основных принципов социального партнерства. Представители ППО избираются в состав Управляющего совета.

- 9.12. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, членов ППО на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, собраний, а также для участия в работе выборных органов ППО, комиссий (комитетов) с участием ППО.

- 9.13. Работа на выборной должности председателя ППО и в составе выборного органа признаётся значимой для деятельности МДОАУ д/с «Белочка» и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей.

- 9.14. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации. 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;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами с ППО, в случае, если они уполномочили ППО представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений и ежемесячно перечисляют денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации в размере, определенном для величины ежемесячных профсоюзных взносов;

- представлять во взаимоотношениях с работодателем коллективные права работников, не являющихся членами ППО;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- наблюдать за правильностью расходования фонда заработной платы;
- совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
- представлять и защищать трудовые права членов ППО в комиссии по трудовым спорам;
- совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- вести контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, участвовать в работе соответствующей комиссии;
- оказывать материальную помощь из членских профсоюзных взносов, членам ППО в порядке и на условиях, Положения о материальной помощи членам ППО, утверждаемую на заседании ППО и общим собранием МДОАУ д/с «Белочка» (Приложение № 5);
- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу;
- организовывать проведение мероприятий, посвященных праздничным датам;
- участвовать в работе комиссий МДОАУ д/с «Белочка» по тарификации, аттестации педагогических работников, сертификации рабочих мест, охране труда и других;
- наблюдать за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора

10.1. Стороны договорились, что:

- 10.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 10.1.2. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 10.1.3. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 10.1.4. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МДОАУ д/с «Белочка».
- 10.1.5. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

- 10.1.6. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения.
- 10.1.7. Стороны коллективного договора, их представители, соответствующие органы по труду осуществляют контроль за выполнением коллективного договора и его положений и информируют работников о ходе выполнения настоящего Коллективного договора на общем собрании не реже 1 раза в год.
- 10.1.8. Возникающие в период действия коллективного договора разногласия и споры, связанные с его выполнением разрешаются в соответствии с главой 61 ТК РФ.
- 10.1.9. Стороны 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.
- 10.1.10. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством и данным коллективным договором.
- 10.1.11. Председатель ППО принимает на себя ответственность, обусловленную представлением и защитой зафиксированных в тексте договора прав, как всего коллектива работников учреждения, так и каждого члена коллектива в отдельности.
- 10.1.12. ППО обязуется способствовать реализации мер, принимаемых работодателем, по выполнению положений коллективного договора, через профсоюзную организацию обеспечить текущий контроль выполнения условий коллективного договора в интересах членов ППО и всех работников МДОАУ д/с «Белочка».
- 10.1.13. Работникам предоставляется право выразить свое отношение к выполнению должностным лицом возложенных на него функциональных обязанностей в форме выражения доверия или недоверия. Доверие или недоверие может быть выражено общим собранием работников, профсоюзным комитетом или профсоюзной конференцией. Письменное представление о выражении своего отношения (доверие, недоверие) с указанием конкретных мотивов и их обоснованием, вместе с протоколом о результатах голосования передается работодателю.
- 10.1.14. Работодатель в сроки, установленные гражданским законодательством для рассмотрения заявлений, выносит решение по представлению, уведомив письменно работников и ППО.
- 10.1.15. Заявители вправе обжаловать решение работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 10.1.16. При условии соблюдения положений Коллективного договора ППО не имеет право на объявление забастовки.
- 10.1.17. Работодатель и ППО при выполнении Коллективного договора способствуют поддержанию сотрудничества между руководителями МДОАУ д/с «Белочка» и коллективом работников.
- 10.1.18. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания его представителями сторон.
- 10.1.19. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 10.1.20. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, которые хранятся у каждого из сторон.

10.1.21. Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

Договор подписали:

От первичной профсоюзной
организации



Председатель ППО
МДОАУ д/с «Белочка»
З.Г. Насырова

М.П.

От работодателя:



Директор
МДОАУ д/с «Белочка»
Ю.Г. Софронова
«01» 01 2024 г.

М.П.

Учтено мнение:

выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОАУ д/с «Белочка»
Председатель первичной профсоюзной
организации

З.Г. Насырова

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МДОАУ д/с «Белочка»


Ю.Г. Софронова
«11» 01 2024 г.
М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «БЕЛОЧКА»
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ**

г.Пыть-Ях
2024 г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад «Белочка».
- 1.2. Правила внутреннего 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 в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении детский сад общеразвивающего вида «Белочка» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (МДОАУ д/с «Белочка»).
- 1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МДОАУ д/с «Белочка».
- 1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МДОАУ д/с «Белочка».
- 1.5. Работодатель, обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ст.190 ТК РФ утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников МДОАУ д/с «Белочка» в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, с уставом МДОАУ д/с "Белочка", иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (часть 3 ст. 68 ТК РФ). Проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной и антитеррористической безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- 1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МДОАУ д/с «Белочка» в доступном месте и на официальном сайте учреждения.

II. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОАУ д/с «Белочка».
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МДОАУ д/с «Белочка». Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник

поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МДОАУ д/с "Белочка" по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования по форме АДЧ-РЕГ (ст. 65 ТК, Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - иные документы, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.4. На каждого работника МДОАУ д/с «Белочка» формируется личное дело, состоящее из документов, предъявляемых при приеме на работу, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, и другие документы. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения:
- 2.4.1. Директор назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись;
 - 2.4.2. МДОАУ д/с «Белочка» обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении — в день прекращения трудового договора.
 - 2.4.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя MDOAU-belochka@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
 - наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор образовательной организации);
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.
- 2.5. Личное дело работника хранится в МДОАУ д/с «Белочка», в том числе и после увольнения, до 75 лет.
 - 2.6. О приеме работника в МДОАУ д/с «Белочка» делается запись в книге учета личного состава.
 - 2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).
 - 2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).
 - 2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ч. 5 ст. 65 ТК РФ).
 - 2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором МДОАУ д/с «Белочка», если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.
 - 2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
 - 2.12. Прием на работу оформляется приказом директора МДОАУ д/с «Белочка» на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).
 - 2.13. На основании приказа о приеме на работу работодатель МДОАУ д/с «Белочка» обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.
 - 2.14. С 1 января 2020 г. работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст.66.1 ТК РФ).

- 2.15. Трудовые книжки работников образовательной организации хранятся в МДОАУ д/с «Белочка». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности в кабинете специалиста по кадрам в сейфе.
- 2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст. 68 ТК РФ).
- 2.17. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.
- 2.18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организации и заместителей 6 месяцев ст. 70 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ, коллективным договором.
- 2.19. Директор МДОАУ д/с «Белочка» не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.20. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное время от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у

другого работодателя (внешнее совместительство) в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст. 60.1 ст. 60.2 ТК РФ).

Должностные обязанности руководителя муниципальной образовательной организации, не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ «Об образовании в РФ»).

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

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

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

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация МДОАУ д/с «Белочка» (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в МДОАУ д/с «Белочка»; изменения в осуществлении образовательного процесса в МДОАУ д/с «Белочка» (сокращение количества групп, 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.

2.2.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае катастрофы природного, техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

2.2.4. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) без освобождения от

работы, возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы путем совмещения профессий (должностей).

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

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

2.2.7. 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 ст.72.2 ТК РФ.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным ст.72.2 ТК РФ.

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

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

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

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (Главы 13 ТК РФ).

- 2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).
- 2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).
- 2.3.4. 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.
- 2.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).
В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.3.6. 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.
- 2.3.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (пункт 4 ст. 71 ТК РФ).
- 2.3.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников МДОАУ д/с «Белочка» допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую

работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация МДОАУ д/с «Белочка»;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением суда, органа должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.3.9. Ликвидация или реорганизация МДОАУ д/с «Белочка», которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

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

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

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 192 -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 п.14 ч. 5 ст. 81 ТК РФ.

- 2.3.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим воздействием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 2.3.12. Запрещение требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, не исключает права сторон по взаимному согласию изменять условия трудового договора, в т.ч. и о трудовой функции. Изменение трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), обусловленной трудовым договором, является переводом на другую работу (статья 72-75 Трудового кодекса РФ).
- 2.3.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (статья 71 ТК РФ).
- 2.3.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1. ст. 80 ТК РФ).
- 2.3.15. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.2. ст. 80 ТК РФ).
- 2.3.16. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.3.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.3.18. 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 (должности).
- 2.3.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет согласно ст. 140 ТК РФ. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками

ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ст. 84.1 ТК РФ).

- 2.3.20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.3.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МДОАУ д/с «Белочка» (ст. 84.1 ТК РФ).
- 2.3.22. С приказом директора МДОАУ д/с «Белочка» о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.3.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация МДОАУ д/с «Белочка» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Гарантии при приеме на работу

- 2.3.24. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).
- 2.3.25. Какого бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 2.3.26. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.3.27. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.3.28. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением ежегодных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении МДОУ д/с «Белочка» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- представлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать трудовые права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства МДОАУ д/с «Белочка» и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать работодателя, либо иных должностных лиц о причинах невыполнения работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу МДОАУ д/с «Белочка», соблюдать чистоту, воспитывать бережливое отношение к имуществу и у детей;
- предоставлять администрации МДОАУ д/с «Белочка» информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МДОАУ д/с «Белочка», трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника;
- в случае неявки работника по уважительной причине, он обязан об этом уведомить работодателя с последующим предоставлением объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт;
- отмечать в установленном порядке приход на работу; уход с работы; уход и приход с работы в течение рабочего дня (смены) в «Журнале учета прихода и ухода сотрудников МДОАУ д/с «Белочка».

3.2.1.5. Работник обязан иметь прививки, предусмотренные национальным календарем профилактических прививок, а также осуществлять вакцинацию

от новой коронавирусной инфекции COVID-19 и предоставить работодателю сертификат о проведенной прививке в срок до 01.09.2021 или предъявить документ о наличии медицинских противопоказаний (медотвод) для вакцинации. Отказ или уклонение без уважительных причин от обязательной вакцинации работника, является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением или ненадлежащим исполнением по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, за совершение которого работодатель на основании ст. 192 ТК РФ, ст. 214 ТК РФ имеет право применить дисциплинарное взыскание.

3.3. Обязанности и ответственность педагогических работников.

Педагогические работники обязаны:

- 3.3.1. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.3.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 3.3.3. Соблюдать санитарные правила.
- 3.3.4. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 3.3.5. Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- 3.3.6. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
- 3.3.7. Отслеживать посещаемость детей, об отсутствующих сообщать медработнику и работодателю.
- 3.3.8. Планировать учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 3.3.9. Подготовка к ООД, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.
- 3.3.10. Принимать участие в работе педагогического совета МДОАУ д/с «Белочка».
- 3.3.11. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения МДОАУ д/с «Белочка».
- 3.3.12. Организация детского отдыха воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
- 3.3.13. Координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- 3.3.14. Воспитатель обязан уважить личность ребенка, изучить его индивидуальные особенности, зная особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 3.3.15. Защищать права и интересы воспитанников.

3.4. Основные права и обязанности работодателя МДОАУ д/с «Белочка»

3.4.1. Работодатель МДОАУ д/с «Белочка» имеет право:

- управлять МДОАУ д/с «Белочка» персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МДОАУ д/с «Белочка»;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать внешние договоры;
- создавать объединения совместно с директорами других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- присутствовать на группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

3.4.2. Работодатель обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- одновременно предоставлять отпуска работникам МДОАУ д/с «Белочка» в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- одновременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОАУ д/с «Белочка» и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и перевода отлучившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МДОАУ д/с «Белочка»;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4.2.1. Осуществлять персональный учет работников, прошедших/непрошедших вакцинацию и контроль за своевременным прохождением работниками вакцинации:

- в случае отсутствия у работника прививок, предусмотренных национальным календарем профилактических прививок, а также прививки от коронавирусной инфекции или документов, подтверждающий медицинский отвод от вакцинации. Работодатель может отстранить работника от работы без сохранения заработной платы до момента вакцинации.

3.5. Ответственность сторон

- #### **3.5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также**

привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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.

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

3.5.2. Работодатель МДОАУ д/с «Белочка» несет ответственность:

- за уровень квалификации работников МДОАУ д/с «Белочка»;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования дошкольников;
- жизни и здоровья, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников МДОАУ д/с «Белочка» во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МДОАУ д/с «Белочка», Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор привлекается к административной ответственности;
- за причинение МДОАУ д/с «Белочка» ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей директор несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

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

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

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской

Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

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 (ст. 235 ТК РФ).

- 3.5.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

3.6. Работникам МДОАУ д/с «Белочка» запрещается:

- 3.6.1. Курить на территории МДОАУ д/с «Белочка» (часть 5 ст. 12 Федерального закона от 23 февраля 2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий курения табака»).
- 3.6.2. Распивать спиртные напитки на территории МДОАУ д/с «Белочка».
- 3.6.3. Приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.
- 3.6.4. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.
- 3.6.5. Изменять по своему усмотрению расписание непосредственно – образовательной деятельности, нарушать режимные моменты.
- 3.6.6. Отменять, удалять или сокращать продолжительность непосредственно – образовательной деятельности и перерывов между ней.
- 3.6.7. Удалять воспитанников с непосредственно – образовательной деятельности, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с воспитательно-образовательными отношениями.
- 3.6.8. Оставлять воспитанников без присмотра.
- 3.6.9. Отдавать воспитанников лицам в неадекватном состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбам родителей.
- 3.6.10. Допускать присутствие в группах во время воспитательно-образовательных отношений посторонних лиц без разрешения работодателя.
- 3.6.11. Говорить на пониженных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.
- 3.6.12. Отлучать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- 3.6.13. Входить в группу после начала непосредственно – образовательной деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуется только работодатель и его заместитель.

IV. Режим работы

- 4.1. Рабочее время работников МДОАУ д/с «Белочка» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) и условиями трудового договора.
- 4.2. Режим работы МДОАУ д/с «Белочка» с 7 час.00 мин. до 19 час.00 мин.
- 4.3. В МДОАУ д/с «Белочка» с 12 – часовым пребыванием воспитанников, при 5 – дневной рабочей неделе, предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, а также нерабочими днями считаются общегосударственные праздники. Выходные дни сторожам предоставляются в соответствии с графиком работы (ст. 111 ТК РФ).
- 4.4. Для административно – управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов (для женщин) и 40 часов (для мужчин).
- 4.5. Для воспитателей предусматривается 36 – часовая рабочая неделя, что обеспечивается путем одномоментной ежедневной работы двух воспитателей в течение 36 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих по болезни и другим причинам воспитателей, выполнение работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы (ст. 333 ТР РФ).
- 4.6. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками работы, составленными работодателем с учетом мнения выборного органа ППО (ст. 103 ТК РФ).
- 4.7. В МДОАУ д/с «Белочка» устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, предусматривает оплату работников за количество и качество труда, усиливает ответственность и материальную заинтересованность в результатах работы. В связи со сменным режимом труда для сторожей вести суммированный учет рабочего времени. Учетный период установить год. Сверхурочное время не должно превышать 120 часов в год.
- 4.8. График работы утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Работник ознакомляется под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие или во время трудоустройства.
- 4.9. Для педагогических работников МДОАУ д/с «Белочка» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1501 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», список изменяющих документов (в ред. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 №755) и Уставом:
- Учителю – педагогу устанавливается 20 – часовая рабочая неделя.

- Инструктору по физической культуре устанавливается 30 – часовая рабочая неделя.
 - Музычным руководителям устанавливается 24 – часовая рабочая неделя.
 - Педагогам дополнительного образования устанавливается 18 – часовая рабочая неделя.
 - Педагогу – психологу устанавливается 36 – часовая рабочая неделя.
- 4.10. В учебную нагрузку воспитателям и педагогическому персоналу также входит выполнение обязанностей, связанных с участием в работе методических советов, проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных и других мероприятий предусмотренных образовательной программой.
- 4.11. Заместители директора, помимо основной работы, в исключительных случаях, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять педагогическую или организационную деятельность в кружках, секциях, группах, на условиях почасовой оплаты в МДОАУ д/с «Белочка», но не более 180 часов в год.
- 4.12. Преподавательская работа указанным лицам предоставляется при условии, если преподаватели, для которых МДОАУ д/с «Белочка» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.
- 4.13. Выполнение заместителями руководителя МДОАУ д/с «Белочка» дополнительной работы по совмещению разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности по решению руководителя МДОАУ д/с «Белочка» и с учетом мнения выборного органа ПНО.
- 4.14. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 4.15. Учебная нагрузка педагогического работника МДОАУ д/с «Белочка» определяется в трудовом договоре.
- Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения по причинам:
- сокращения количества групп;
 - простоев, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в МДОАУ д/с «Белочка» на всё время простоев, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
 - возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком в возрасте до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

При этом работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений.

- 4.16. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.
- 4.17. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, родительских, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
 - организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
 - еженедельно затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
 - выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.
- 4.18. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников МДОАУ д/с «Белочка», занимающих следующие должности: директор, заместитель директора по методической работе, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по АХЧ.
- 4.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. (Приложение 5).
- 4.20. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 4.21. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменщика рабочего места. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом директору МДОАУ д/с «Белочка», который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
- 4.22. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.
- 4.23. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни, работник заранее

информирует администрацию о выходе на работу и своевременно предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

- 4.24. С учетом условий работы в МДОАУ д/с «Белочка» 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.
- 4.25. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальным актом МДОАУ д/с «Белочка», коллективным договором):
- отягачать педагогическим работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
 - создавать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.
- 4.26. При осуществлении в МДОАУ д/с «Белочка» 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.
- 4.27. Основаниями для освобождения от работы в рабочие дни работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.28. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 4.29. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 4.30. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.
- 4.31. Привлечение отдельных работников МДОАУ д/с «Белочка» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) директора дошкольным образовательным учреждением.
- 4.32. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
- 4.33. Время функционирования МДОАУ д/с «Белочка» без воспитанников по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников МДОАУ д/с «Белочка». В эти периоды педагогические Работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их нормы рабочего времени с

сохранением средней заработной платы. График работы в такие периоды утверждается приказом Работодателя.

4.34. В период функционирования МДОАУ д/с «Белочка» без воспитанников по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям учебно-воспитательный и младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.35. В рабочее время работникам МДОАУ д/с «Белочка» запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание НОД;
- отменять НОД, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отлучаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отлучать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации МДОАУ д/с «Белочка»;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- распивать спиртные напитки и курить на территории и в помещениях МДОАУ д/с «Белочка».

V. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

- перемены в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (ежедневный непрерывный отдых);
- перерывы праздничные дни;
- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

5.2. В течение рабочего дня работнику, кроме воспитателей, должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.3. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочее время, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Для педагогических работников и младших воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам МДОАУ д/с «Белочка» обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха согласно распорядку работы.

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

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

5.7. 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.

5.8. Одиному 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, который устанавливается федеральными законами ст. 262 ТК РФ.

5.9. Работникам МДОАУ д/с «Белочка» предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней

5.10. Педагогическим работникам МДОАУ д/с «Белочка» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней (учителю - логопеду - 56 календарных дней).

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.12. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа ПНО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

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

а) временной нетрудоспособности работника;

б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами МДОАУ д/с «Белочка» (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).
- 5.14. 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.
- 5.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, при наличии средств направляемых на оплату труда работников МДОАУ д/с «Белочка», в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на оплату труда может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
- 5.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 5.17. 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.
- 5.18. 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.
- 5.19. Отпуск работника из отпуска допускается только с его согласия.
Не допускается отпуск из отпусков работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.21. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.
По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.
- 5.22. Отпуск работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованный в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за последующий рабочий год.
- 5.23. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством (ст. 128 ТК РФ), федеральными

законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

- 5.24. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительностью.

VI. Заработная плата

- 6.1. Заработная плата работников МДОАУ д/с «Белочка» зависит от квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда, а также условий, в которых выполняется работа. В заработную плату включается выплата компенсационного и стимулирующего характера. Максимальным размером заработная плата не ограничивается. Запрещается, какая-либо дискриминация при установлении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.
- 6.2. Выплата заработной платы в МДОАУ д/с «Белочка» производится в денежной форме в Российских рублях.

**Размеры основных видов обязательных выплат
компенсационного характера**

Таблица

№	Вид выплат	Категория работников	Размер выплат по отношению к должностному окладу или тарифной ставке (окладу)
1	За расширение зоны обслуживания	Все сотрудники	В размере до 100 % должностного оклада (тарифной ставки)

- 6.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца 15 и 30 числа.
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

VII. Меры поощрения за труд

- 7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
- объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
 - представляет к званию лучшего про профессии.
- 7.2. Поощрения объявляются приказом по МДОАУ д/с «Белочка», доводятся до сведения коллектива.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.
- 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.5. Осуществляет единовременное премирование работников к юбилейным и праздничным датам за счет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на оплату труда. Порядок и условия премирования устанавливаются с данным Положением.
- 7.5.1. Осуществляет работникам МДОАУ д/с «Белочка» следующие выплаты:
- оплату проезда любым видом транспорта на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети), полнородных и не полнородных братьев и сестер;
 - оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10 000 рублей;
 - оказание материальной помощи близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника – 10 000 рублей или оплата расходов на погребение умершего работника за счет средств организации;
 - единовременное пособие работникам, уходящим на пенсию (впервые) по возрасту или по инвалидности, при наличии непрерывного стажа работы в бюджетных организациях города не менее 15 лет (если иные условия не установлены в отношении конкретного работника решением Думы города Пыть-Яха), в размере четырех месячных фондов оплаты труда по занимаемой на дату увольнения должности, в пределах имеющегося фонда оплаты труда.
- 7.5.2. Выплачивает один месячный фонд оплаты труда работникам, имеющим стаж работы в организациях бюджетной сферы не менее 15 лет в связи с достижением ими возраста 50, 55, 60 лет.
- 7.5.3. Выплачивает неработающим пенсионерам, отработавшим непосредственно перед выходом на пенсию в организациях бюджетной сферы не менее 15 лет, в связи с достижением ими возраста 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет и далее через каждые 5 лет, в размере 10 000 рублей. Выплата производится на основании личного заявления по последнему месту работы в течение 3-х месячного срока с календарной даты достижения, оговоренного выше возраста, в пределах обоснованной экономии по фонду оплаты труда за счет бюджетных средств и за счет средств учреждений от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- 7.5.4. При прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости при достижении пенсионного возраста руководителям, заместителям руководителей и педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций города Пыть-Яха, при наличии у них 10 лет стажа работы в муниципальных образовательных организациях города Пыть-Яха однократно по заявлению работника работодатель выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере 168075 рублей. Выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, производятся при увольнении и осуществляются за счет средств субсидии на финансовое

обеспечение выполнения муниципального задания или в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в порядке, установленном коллективным договором.

- 7.5.5. Неработающим пенсионерам, последним местом работы которых являлось муниципальное учреждение города Пыть-Яха, которое было ликвидировано, выплата производится на основании распоряжения администрации города Пыть-Яха за счет муниципальной программы «Социальное и демографическое развитие города Пыть-Яха» по заявлению неработающего пенсионера, оформленного на имя главы города Пыть-Яха.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Работники обязаны подчиняться работодателю МДОАУ д/с «Белочка», выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
- 8.2. Все работники МДОАУ д/с «Белочка» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 8.3. 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.
- Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.
- 8.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст. 81 ТК РФ).
- 8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 8.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
- существо дисциплинарного проступка;
 - время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
 - вид применяемого взыскания;

- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

- 8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку 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.
- 8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам учреждения, в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

IX. Заключительные положения

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Профсоюза в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локально нормативных актов.
- 9.2. При необходимости внесения изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка работников работодатель перед принятием решений направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в Профсоюз
- 9.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

Учено мнение:

выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОАУ д/с «Белочка»
Председатель первичной профсоюзной
организации
 З.Г. Насырова

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МДОАУ д/с «Белочка»

 Ю.Г. Софронова
«21» 01 2024 г.
М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ

**РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СИЗ, А ТАКЖЕ
МОЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «БЕЛОЧКА»
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ**

г. Пыть-Ях
2024 г.

Перечень спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, подлежащих бесплатной выдаче работникам МДОАУ д/с «Белочка»

№ п/п	Наименование работ и профессий	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (шт., кол.)	Нормативный документ
1	Повар	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -фартук из полимерных материалов с нагрудником -нарукавники из полимерных материалов -колпак х/б -фартук х/б	1 шт. 2 шт. до износа 2 шт. 2 шт.	**п.122 Приказа Минтруда РФ № 997-н от 09.12.2014г
2	Кладовщик	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или -халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 шт.	**п.49 Приказа Минтруда РФ № 997-н от 09.12.2014г.
3	Оператор стиральных машин	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или -халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -фартук из полимерных материалов с нагрудником -перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар дежурный	**п.115 Приказа Минтруда РФ № 997-н от 09.12.2014г
4	Младший воспитатель	- санитарная одежда (халат или костюм хлопчатобумажный) -колпак или косынка	2 комплекта 1 шт.	*п.3.1.9 СП 2.4.3648-20

		-фартук с нагрудником	1 шт.	
		-фартук для мытья посуды	1 шт.	
		-отдельный халат для уборки помещений	1 шт.	
5	Уборщик служебных помещений	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	**п.171 Приказа Минтруда РФ № 997-н от 09.12.2014г
		-халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		-перчатки из полимерных покрытий		
		-перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар 12 пар	
6	Уборщик территорий	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	**п.23 Приказа Минтруда РФ № 997-н от 09.12.2014г.
		-фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		-сапоги резиновые с защитными подносками	1 пара 6 пар	
		-перчатки с полимерным покрытием	1 шт.	
		-костюм зимний	1 пара	
		-валенки		
7	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	**п.135 Приказа Минтруда РФ № 997-н от 09.12.2014г.
		-сапоги резиновые с защитными подносками	1 пара	
		-перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		-перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		-щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		-валенки	1 пара	
		-костюм зимний	1 шт.	
		-средство индивидуальной защиты	до износа	

		органов дыхания фильтрующее		
8	Кухонный рабочий	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или -халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - нарукавники из полимерных материалов -перчатки резиновые или из полимерных материалов -фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт.	**п.60 Приказа Минтруда РФ № 997-н от 09.12.2014г.
9	Дежурный	-куртка из смешанных тканей -куртка на утепляющей подкладке брюки на утепляющей подкладке -валенки или сапоги кожаные утепленные	1 шт. 1 комплект 1 пара	п.163 Приказа Минтруда РФ № 997-н от 09.12.2014г
11	Воспитатель	Халат х/б	2 шт.	*п. 3.1.9 СП 2.4.3648-20
12	Кастелянша	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или -халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	**п.48 Приказа Минтруда РФ № 997-н от 09.12.2014г.
13	Заведующий хозяйством	-халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	**п.32 Приказа Минтруда РФ № 997-н от 09.12.2014г.

114	Инструктор по физической культуре	- халат х/б	1 шт.	По решению директора учреждения
	Методист	- халат х/б	1 шт.	
	Музыкальный руководитель	- халат х/б	1 шт.	
	Педагог-психолог	- халат х/б	2 шт.	
	Повар	- костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
	Старший воспитатель	- халат х/б	1 шт.	
	Учитель-логопед	- халат х/б	2 шт.	
	Учитель-дефектолог	-халат х/б	2 шт.	
	Швея	-халат х/б или фартук сарафан -пилотки или косынка	1 шт.	

* - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

** - Приказ от 9 декабря 2014г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

**Перечень профессий, должностей работников получающих бесплатную выдачу
сmyвающих и (или) обезвреживающих средств в МДОАУ д/с «Белочка»**

п/п	Должность	Виды сmyвающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работы и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5
1	Директор	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
2	Заместитель директора по методической работе	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
3	Заместитель директора по административно- хозяйственной части	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
4	Заместитель директора по безопасности	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
5	Методист	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
6	Юрисконсульт	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
7	Специалист по кадрам	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
8	Специалист по охране труда	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
9	Делопроизводитель	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
10	Заведующий хозяйством	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
11	Экономист	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
12	Оператор стиральных машин	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
		Средства гидрофобного действия (защитный крем для рук)	Работа с водными растворами, водой; работы, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл
13	Повар	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
14	Кухонный рабочий	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
		Средства	Работа с водными	100 мл

		гидрофобного действия (защитный крем для рук)	растворами, водой; работы, выполняемые в резиновых перчатках	
15	Уборщик служебных помещений	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
		Средства гидрофобного действия (защитный крем для рук)	Работа с водными растворами, водой; работы, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл
16	Уборщик территории	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
		Средства защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезон, при температуре выше 0 градусов) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
17	Швея	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
18	Воспитатель	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
19	Кладовщик	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
20	Старший воспитатель	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
21	Младший воспитатель	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
		Средства гидрофобного действия (защитный крем для рук)	Работа с водными растворами, водой; работы, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл
22	Педагог - психолог	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
23	Кастелянша	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
24	Учитель-логопед	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
25	Инструктор по физической культуре	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл

26	Педагог дополнительного образования	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
27	Музыкальный руководитель	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
28	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с	250 мл
		Твердое туалетное мыло	трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, лаки, краски, клеи различные виды производственной пыли (в том числе металлическая)	200 г
		Средства гидрофобного действия (защитный крем для рук)	Работа с водными растворами, водой; работы, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл
29	Дежурный	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
30	Социальный педагог	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
31	Учитель-дефектолог	Жидкое мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл

Основание: ст. 221 Трудового кодекса РФ и Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.10 № 1122н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Учено мнение:

выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОАУ д/с «Белочка»
Председатель первичной профсоюзной
организации
 З.Г. Насырова

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МДОАУ д/с «Белочка»

 Ю.Г. Софронова
«11» 01 2024 г.
М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

**ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ
ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО
ВИДА «БЕЛОЧКА» С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ**

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем для
предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
(на основании ст. 101, 119 ТК РФ)

№	Наименование профессий и должностей	Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (календарные дни)
1.	Директор	6
2.	Заместитель директора по методической работе	6
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	6
4.	Специалист по охране труда	6
5.	Делопроизводитель	6
6.	Специалист по кадрам	6

Учтено мнение:

выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОАУ д/с «Белочка»
Председатель первичной профсоюзной
организации

 З.Г. Насырова

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МДОАУ д/с «Белочка»

 Ю.Г. Софронова
«11» 01 2024 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРЕДЕЛЬНЫХ НОРМАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ СВЯЗАННЫХ
СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО
ВИДА «БЕЛОЧКА» С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ**

г.Пыть-Ях
2024 г.

1. Настоящее Положение устанавливает предельные нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Белочка» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей, финансируемого за счет средств бюджета городского округа город Пыть-Ях (далее – МДОАУ д/с «Белочка»).
2. Конкретные размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются настоящим положением и не могут превышать предельных норм (Постановление администрации г. Пыть-Ях от 24 марта 2015 г. N 67-ПА «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Пыть-Ях». (С изменениями и дополнениями от: 9 октября, 20 ноября 2015 г., 29 августа 2016 г.), а именно:
 - а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - 3500 рублей в сутки, для руководителя МДОАУ д/с «Белочка» - 5000 рублей в сутки;
 - б) суточные - 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
 - в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):
 - воздушным транспортом - тариф проезда в салоне экономического класса категории "Э" и "Е";
 - морским и речным транспортом - тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
 - железнодорожным транспортом - тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
 - автомобильным транспортом - тариф проезда в автобусе общего типа.
3. При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.
4. Предельные нормы возмещения суточных при направлении работников МДОАУ д/с «Белочка» в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размерах, равных утвержденным Правительством Российской Федерации от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" размерам суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств

федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

5. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

6. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам МДОАУ д/с «Белочка» производится с учетом настоящего Порядка, в пределах ассигнований, предусмотренных на данные цели бюджетными сметами или планами финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений на соответствующий финансовый год, за счет средств бюджета городского округа и средств от приносящей доход деятельности.

Учено мнение:

выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОАУ д/с «Белочка»
Председатель первичной профсоюзной
организации
 З.Г. Насырова

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МДОАУ д/с «Белочка»


Ю.Г. Софронова
« 44 » 01 2024 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЧЛЕНАМ
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО
ВИДА «БЕЛОЧКА» С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ**

г.Пыть-Ях
2024 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке выплаты материальной помощи членам Первичной профсоюзной организации Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад «Белочка» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее - Положение) определяет условия и размер выплаты материальной помощи членам Первичной профсоюзной организации Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад «Белочка» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее – ППО МДОАУ д/с «Белочка»).
- 1.2. Под материальной помощью в настоящем Положении понимается единовременная помощь, оказываемая нуждающемуся члену ППО в денежной форме, направленная на поддержание его материального положения.
- 1.3. Выплата материальной помощи производится в пределах денежных средств, установленных в смете ППО (далее - смета) на каждый финансовый год, за счет профсоюзных средств (членских профсоюзных взносов).

2. Размер и условия выплаты материальной помощи

- 2.1. Выплата материальной помощи производится члену ППО МДОАУ д/с «Белочка» в связи:
 - 2.1.1. с юбилеем (50, 55, 60 лет) в размере 2 000 (две тысячи) рублей;
 - 2.1.2. похорон близких родственников (супруги, родителей, детей членов семьи в размере 2 000 (две тысячи) рублей;
 - 2.1.3. похорон близких родственников (мачехи, отчима, опекунов, но по подтверждению документов, что воспитывающие с детства - заключение о браке родителей) в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей;
 - 2.1.4. стихийным бедствием (наводнения, пожары в жилых помещениях, кража имущества и др.) в размере от 1 000 до 5 000 (от тысячи до пяти тысяч) рублей дифференцировано в зависимости от материального ущерба;
 - 2.1.5. приобретения дорогостоящих лекарств, оплаты дорогостоящего медицинского обследования, оплатой дорогостоящих плановых операций по медицинским показаниям, других тяжелых жизненных обязательств, оказавших или могущих оказать существенное влияние на материальное положение члена ППО МДОАУ д/с «Белочка» в размере до 10 000 (до десяти тысяч) рублей, по согласию членов ППО МДОАУ д/с «Белочка» в каждом случае отдельно.

3. Порядок выплаты материальной помощи

- 3.1. В случае смерти супруга (супруги), родителей, детей члена ППО МДОАУ д/с «Белочка», материальная помощь выплачивается члену ППО МДОАУ д/с «Белочка», оплачивающему похороны. Выплата производится по заявлению члена ППО МДОАУ д/с «Белочка» при предъявлении копии свидетельства о смерти, документов, подтверждающих родство с умершим, подтверждающему их совместное проживание, ведение с умершим общего хозяйства.

- 3.2. В случае, указанном в подпункте 4) пункта 2 настоящего Положения выплата материальной помощи производится по заявлению члена ППО МДОАУ д/с «Белочка» при предъявлении документа государственного (муниципального) органа (например, органов МЧС России, органов местного самоуправления, территориальных подразделений Росгидромета), на территории которого произошло стихийное бедствие, подтверждающего число, месяц, год, место и характер произошедшего стихийного бедствия.
- 3.3. В случае, указанном в подпункте 5) пункта 2 настоящего Положения, выплата материальной помощи производится по заявлению члена ППО МДОАУ д/с «Белочка» при предъявлении документов, подтверждающих расходы (чеки, счета за медицинское обследование и т.д.)
- 3.4. Заявление о выплате материальной помощи и документы, предусмотренные в настоящем Положении, предоставляются председателю ППО в оригиналах. При приеме документов проверяется их комплектность и правильность заполнения.
- 3.5. Заявление с документами, подтверждающими нуждаемость члена ППО МДОАУ д/с «Белочка» в материальной помощи, рассматривается Первичной профсоюзной организацией в течение 30 (тридцати) календарных дней, с даты поступления указанного заявления.
- 3.6. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ППО МДОАУ д/с «Белочка» при условии кворума. Мнение председателя ППО при равенстве голосов членов ППО МДОАУ д/с «Белочка» является решающим. Заседание Первичной профсоюзной организации считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей ее членов.
- 3.7. Решение Первичной профсоюзной организации оформляется протоколом, который подписывается председателем ППО.
- 3.8. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году конкретному члену ППО МДОАУ д/с «Белочка», максимальными размерами не ограничивается, но в пределах сметы расходов.

Приложение №6
к коллективному договору

Учтено мнение:

выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОАУ д/с «Белочка»
Председатель первичной профсоюзной
организации
 З.Г. Насырова

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МДОАУ д/с «Белочка»

 Ю.Г. Софронова
«11» 01 2024 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА
БАГАЖА К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА И ОБРАТНО ЛИЦ,
РАБОТАЮЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
«БЕЛОЧКА» С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ**

г.Пыть - Ях
2024 г.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее по тексту - Компенсация расходов) работников Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Белочка» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее – работники, МДОАУ д/с «Белочка»).
2. Работникам за счет средств работодателя один раз в два года производится компенсация расходов:
 - на оплату стоимости проезда работника к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным легковым, в пределах географической границы Российской Федерации;
 - на оплату стоимости проезда неработающих членов семьи работника к месту отдыха и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным легковым в пределах географической границы Российской Федерации;
 - на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов на работника и каждого неработающего члена семьи работника.
3. Право на компенсацию указанных расходов возникает у Работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в МДОАУ д/с «Белочка».
4. Компенсация расходов производится при нахождении Работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по уходу за ребенком, а также, если Работнику по распоряжению работодателя предоставлены дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни.
5. Компенсация расходов является целевой выплатой, предоставляется работнику по основному месту работы на покрытие расходов по оплате стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно и провоза багажа самого работника и неработающих членов его семьи. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и (или) неработающие члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на оплату проезда к месту проведения отпуска или отдыха.
6. Неработающими членами семьи признаются:
 - 1) Неработающий супруг (супруга) работника (за исключением неработающих пенсионеров), при условии предъявления работодателю следующих документов: трудовой книжки и её копии, подтверждающей отсутствие трудовых отношений в течение шести месяцев, предшествующих дате начала поездки в текущем году; справки из Федеральной налоговой службы, свидетельствующей об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, справки отдела по труду и социальным вопросам администрации города о том, что гражданин не состоит в трудовых отношениях с работодателем - физическим лицом.

В случае отсутствия у супруга работника трудовой книжки Работником представляется справка, выданная на имя супруга работника территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, об

уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга работника.

- 2) Несовершеннолетние дети до 18 лет, а также несовершеннолетние дети, в отношении которых Работник (супруг работника) назначен опекуном или попечителем.
- 3) Дети, не достигшие возраста 23 лет, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник (супруг работника) исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком 18 лет, обучающиеся на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, независимо от места проживания детей (лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и места расположения вышеуказанных образовательных организаций. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования с указанием срока и формы обучения. Студенты указанных организаций первого года обучения представляют справки с указанием даты зачисления в профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования.

Право на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа у неработающих членов семьи работника, обозначенных в настоящем подпункте, возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

7. Оплата стоимости проезда и провоза багажа неработающих членов семьи Работника производится при условии их выезда к месту отдыха и обратно как вместе с работником, так и отдельно от него.
8. Стоимость проезда неработающих членов семьи работника, из числа детей, не достигших возраста 23 лет и завершающих в текущем календарном году обучение в учебных заведениях по дневной форме обучения, подтвержденное соответствующей справкой учебного заведения, компенсируется при условии выезда к месту отдыха до 31 августа текущего года.
9. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:
 - 1) Оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей, а также оплату стоимости горюче-смазочных материалов (топливного сбора) и иных сборов), но не выше стоимости проезда:
 - железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, кроме вагонов повышенной комфортности;
 - 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 сидениями;
- 2) Оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси), а также оплату стоимости проезда личным легковым транспортом от места постоянного жительства или от места отдыха к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы.
- 3) Оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого неработающего члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и неработающие члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.
- 10. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 9 настоящего Положения, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику (неработающим членам его семьи) организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), исходя из тарифов транспортной организации, осуществившей перевозку. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.
- 11. В случае, если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными категориями проезда, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не более фактически произведенных расходов. При этом кратчайшим маршрутом следования признается наименьшее расстояние от места постоянного жительства работника до места использования отпуска, включая промежуточные пункты следования, находящиеся последовательно в направлении от места постоянного жительства работника к месту использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.
- 12. В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по договору о реализации туристского продукта (далее также - туристский договор):
 - 1) Производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим Положением.
 - 2) Работником дополнительно представляется копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.
 - 3) В случае следования за пределы Российской Федерации воздушным

транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту компенсации подлежит процентная часть стоимости воздушной перевозки, указанной в перевозочном документе (авиабилете), соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии.

- 4) При отсутствии в перевозочном документе (авиабилете) стоимости проезда компенсация расходов на оплату стоимости проезда осуществляется в порядке, установленном подпунктом третьим настоящего пункта, на основании справки о стоимости проезда организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), либо, когда она включена в стоимость туристской путевки, на основании справки или иного документа (счета на оплату стоимости проезда или других документов) туристской организации, заключившей с работником туристский договор, о стоимости проезда в общей стоимости договора о реализации туристского продукта, а также туристский договор и документ, подтверждающий оплату туристских услуг.
13. Значения ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов (в границах Российской Федерации), а также процентное отношение ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии устанавливаются Главным центром Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации и размещаются на сайте ФГУП "Госкорпорация по ОрВД" ГЦ ЕС ОрВД (адрес сайта: <http://www.matfmc.ru/>).

При отсутствии на указанном сайте необходимых для осуществления оплаты сведений значения ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов уточняются одним из трех способов:

- 1) Либо по результатам запроса в Федеральное государственное унитарное предприятие «Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации» на бланке работодателя за подписью руководителя (заместителя руководителя), в котором в обязательном порядке указываются контактное лицо и номер контактного телефона и к которому прилагаются копии перевозочных документов (авиабилеты, маршрут/квитанции).
- 2) Либо использование значения ортодромических расстояний от соответствующего международного аэропорта Российской Федерации, являющегося ближайшим к международному аэропорту Российской Федерации, из которого осуществлен вылет, до соответствующего зарубежного аэропорта.
- 3) Либо использование значения ортодромических расстояний от соответствующего международного аэропорта Российской Федерации, из которого осуществлен вылет, до соответствующего зарубежного аэропорта, являющегося ближайшим к зарубежному международному аэропорту, в котором совершена посадка.
14. При отсутствии (утрате) проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника организации и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином

подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- 1) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;
- 2) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;
- 3) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;
- 4) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

15. В случае проезда работника к месту проведения отпуска и обратно личным легковым транспортом компенсация расходов производится:

- 1) При условии документального подтверждении пребывания работника и неработающих членов его семьи в месте использования отпуска (отдыха).
- 2) По наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем от места постоянного жительства до пункта назначения и обратно по существующей транспортной схеме, в соответствии с данными информационного портала «АвтоТрансИнфо» (ati.su.).

3) В размере фактически произведенных расходов, подтвержденных квитанциями об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовых чеков автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, утверждаемыми Министерством транспорта Российской Федерации, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства смешанного цикла, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств.

16. Оплата стоимости проезда работника и членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится в случае проезда на транспортном средстве, принадлежащем работнику или членам его семьи (супругу, детям, родителям), при представлении следующих подтверждающих документов:

- 1) Маршрутного листа, получаемого у работодателя перед началом отпуска, в котором должны быть отметки о прибытии в место проведения отпуска и выбытии из места проведения отпуска (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха.

- 2) Копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающих право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга, детей, родителей).
- 3) Квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства или справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.
- 4) Платежных документов о стоимости перевозки принадлежащего работнику транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме, в случае, если при следовании работника личным легковым транспортом к месту использования отпуска и обратно автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует.
17. Компенсация расходов на проезд к месту проведения отпуска и обратно производится работодателем на основании письменного заявления работника и представленных билетов и их копий или других документов, исходя из примерной стоимости проезда, не менее чем за три рабочих дня до начала отпуска работника или в течение одного месяца после сдачи авансового отчета по понесенным расходам по проезду к месту проведения отпуска и обратно.
18. Письменное заявление о выплате средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда работника и (или) неработающих членов его семьи и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником не позднее чем за две недели до начала отпуска. В заявлении указываются:
 - 1) Фамилии, имена, отчества неработающих членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, рождении, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства или о перемене фамилии).
 - 2) Место использования отпуска работника и (или) неработающих членов его семьи.
 - 3) Виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться.
 - 4) Маршрут следования.
 - 5) Примерная стоимость проезда, которая рассчитывается на основании представленных копий проездных документов или справки о стоимости проезда организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), либо справки или иного документа (счета на оплату стоимости проезда или других документов) туристской организации, заключившей с работником туристский договор, о стоимости проезда в общей стоимости договора о реализации туристского продукта с приложением копии туристского договора в случае, когда стоимость проезда включена в стоимость договора о реализации туристского продукта.
19. В случае, если выплата средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно не требуется, письменное заявление для компенсации указанных расходов представляется работником не позднее 31 декабря года, в котором осуществлен проезд.

20. Работник обязан:
- 1) В течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и неработающих членов его семьи, в случае получения средств в качестве предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.
В случаях, предусмотренных настоящим положением, работником представляются справка о стоимости проезда, выданная организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), справка или иной документ (счет на оплату стоимости проезда или другие документы) туристской организации, заключившей с работником туристский договор, о стоимости проезда в общей стоимости договора о реализации туристского продукта с приложением копии туристского договора и копии документа, подтверждающего оплату туристских услуг, копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации, справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда детей до 12 лет без услуги наблюдения перевозчиком.
 - 2) Не позднее 31 декабря года, в котором осуществлен проезд, представить работодателю авансовый отчет о произведенных расходах на проезд к месту проведения отпуска и обратно, с приложением документов, указанных в подпункте первом настоящего пункта, в случае, если выплата работнику средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно не осуществлялась.
 - 3) В течение трех рабочих дней с даты прибытия в место проживания из места отдыха представить работодателю авансовый отчет о произведенных расходах с приложением документов, указанных в подпункте первом настоящего пункта, в случае, если работник находится в отпуске по уходу за ребенком, числится в списочном составе муниципального учреждения, имеет трудовые отношения и до оформления отпуска по уходу за ребенком у него возникло право на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.
 - 4) В течение двух недель после представления авансового отчета в полном объеме возратить работодателю средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или возратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.
21. Если стоимость проезда в документах (с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей) указана в иностранной валюте, то компенсация расходов производится исходя из курса валюты, установленного Центральным банком России на день приобретения указанных документов.
22. При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного

(отдыха) и обратно и не урегулированные настоящим положением, решаются комиссионно по аналогии с действующим законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

28. Компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, устанавливаются настоящим положением и не могут превышать предельных норм, определенных Решение Думы города Пыть-Яха от 17.02.2006 № 635 «О гарантиях, компенсациях и выплатах социального характера для лиц, проживающих в городе Пыть-Яхе и работающих в муниципальных учреждениях города Пыть-Яха» (в ред. от 24.05.2006 № 38, от 21.12.2006 № 130, от 10.06.2008 № 308, от 27.05.2009 № 407, от 17.06.2011 № 74, от 22.03.2016 № 390, от 03.03.2017 № 68, 14.02.2023 № 129)

Учтено мнение:

УТВЕРЖДАЮ:

выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОАУ д/с «Белочка»
Председатель первичной профсоюзной
организации
 З.Г. Насырова

Директор
МДОАУ д/с «Белочка»

 Ю.Г. Софронова
«11» 01 2024 г.

М.П.

М.П.

СОГЛАШЕНИЕ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «БЕЛОЧКА» С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Наименование мероприятий *	Ожидаемый результат	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за реализацию мероприятий	Требуемый объем финансовых средств (руб.) **
1	2	3	4	5	6
I Организационные мероприятия					
1.	Обучение по охране труда руководителей и специалистов в Учебном центре.	Повышение уровня профессиональной подготовки в сфере охраны труда	1 раз в 3 года (2023-2026)	Специалист по охране труда, Заместитель директора по АХЧ	49 500,00
2.	Обучение и Проверка знания требований охраны труда работников внутренней комиссией.	Снижение уровня травматизма. Закрепление знаний безопасных методов и приемов труда.	При поступлении на работу, далее 1 раз в 3 года (2023-2026)	Специалист по охране труда, Комиссия по проверке знаний требований охраны труда	Без финансирования
3.	Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Снижение уровня травматизма. Закрепление знаний безопасных методов и приемов труда.	При поступлении на работу, далее 1 раз в 3 года (2023-2026)	Специалист по охране труда, Заместитель директора по АХЧ	72 000,00
4.	Присвоение I группы допуска по электробезопасности.	Снижение уровня травматизма. Закрепление знаний безопасных методов и приемов труда.	При поступлении на работу, далее 1 раз в год (2023-2026)	Ответственный за электрохозяйство	Без финансирования

5.	Предоставление работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда повышенной оплаты труда с учетом дополнительных выплат, в соответствии с результатами специальной оценки условий труда 2022 года.	Выполнение законодательных требований по охране труда	Ежемесячно	Директор	4% от должностного оклада
6.	Обучение гигиенической подготовки и аттестация работников.	Просвещение работающих, профилактика нарушений и выполнение санитарно-гигиенических требований	1 раз в 2 года педагогические работники, остальные-ежегодно (2023-2026)	Специалист по охране труда, Заместитель директора по АХЧ	160 428,00
7.	Проведение вводных инструктажей по охране труда.	Пропаганда охраны труда среди работников. Снижение уровня травматизма. Закрепление знаний безопасных методов и приемов труда.	Постоянно	Специалист по охране труда	Без финансирования
8.	Проведение первичных инструктажей по охране труда на рабочих местах.	Пропаганда охраны труда среди работников. Снижение уровня травматизма. Закрепление знаний безопасных методов и приемов труда.	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ, МР, Заведующий хозяйством	Без финансирования
9.	Проведение повторных инструктажей по охране труда на рабочих местах.	Пропаганда охраны труда среди работников. Снижение уровня травматизма. Закрепление знаний безопасных методов и приемов труда.	Каждые 6 месяцев	Заместитель директора по АХЧ, МР, Заведующий хозяйством	Без финансирования

10	Дезинсекция и дератизация.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований	2023-2026	Заместитель директора по АХЧ	279 000,00
II Технические мероприятия					
1.	Исследование параметров микроклимата производственных помещений.		2023-2026	Заместитель директора по АХЧ	24 522,00
2.	Исследование уровня шума в производственных помещениях.		2023-2026	Заместитель директора по АХЧ	6105,00
3.	Замена ламп искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	Оптимизация световой среды	2023-2026	Заместитель директора по АХЧ	232 000,00
4.	Обеспечение электробезопасности: - обеспечение наружного освещения; - обеспечение безаварийной эксплуатации и исправного состояния электрооборудования и электросетей.	Безопасность жизнедеятельности работников и воспитанников. Снижение уровня травматизма	2023-2026	Заместитель директора по АХЧ	697 596,00
5.	Проведение замеров сопротивления электрооборудования.	Безопасность жизнедеятельности работников и воспитанников	2023-2026	Заместитель директора по АХЧ	120 000,00
6.	Профилактическое обслуживание и ремонт систем вентиляции.	Безопасность жизнедеятельности работников и воспитанников	2023-2026	Заместитель директора по АХЧ	779 517,00

7.	Профилактическое обслуживание и ремонт технологического оборудования.	Снижение уровня травматизма	2023-2026	Заместитель директора по АХЧ	664 960,00
8.	Вывоз твёрдых коммунальных отходов (ТКО).	Безопасность жизнедеятельности работников и воспитанников	2023-2026	Заместитель директора по АХЧ	542 007,00
9.	Приобретение посуды.	Безопасность жизнедеятельности работников и воспитанников	2023-2026	Заместитель директора по АХЧ	300 000,00
10	Очистка кровли от снега, наледи, сосулек.	Безопасность жизнедеятельности работников и воспитанников	2023-2026	Заместитель директора по АХЧ	298 800,00
11	Проведение специальной оценки условий труда, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.	Улучшение условий и безопасности труда работников, создание системы анализа и оценки рабочих мест для проведения ознакомления работающих с условиями труда	2023-2026	Директор, Специалист по охране труда	27 000,00
12	Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков.	Снижение уровня травматизма	2023-2026	Директор, Специалист по охране труда	27 000,00
13	Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда.	Создание системы информирования работников об их правах и обязанностях в области	2023-2026	Специалист по охране труда, Заместитель директора по	20 000,00

		охраны труда, о состоянии условий и охраны труда в учреждении, пропаганда вопросов охраны труда		АХЧ	
III Лечебно-профилактические мероприятия					
1.	Организация и проведение медицинского осмотра работников.	Охрана здоровья работников (определение пригодности работника, для выполнения поручаемой работы), профилактика заболеваний	I, II, III, IV квартал 2023-2026	Специалист по охране труда	1 129 950,00
2.	Обязательное психиатрическое освидетельствование работников.	Контроль за состоянием психического здоровья работников	При поступлении на работу, далее по необходимости	Специалист по охране труда, Заместитель директора по АХЧ	68 000,00
3.	Обеспечение питьевой водой (технические работы по очистке воды).	Безопасность жизнедеятельности работников и воспитанников	2023-2026	Заместитель директора по АХЧ	1 033 032,00
4.	Пополнение аптечек первой помощи пострадавшим.	Оперативное оказание первой помощи.	2023-2026	Заместитель директора по АХЧ, Заведующий хозяйством	20 000,00
IV Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
1.	Приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.	Уменьшение воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных	2023-2026	Заместитель директора по АХЧ, Кастелянша	300 000,00

		факторов, а также защита от загрязнения			
2.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	Увеличение срока службы СИЗ	2023-2026	Заместитель директора по АХЧ, Кастелянша	По мере необходимости
3.	Приобретение смывающих и (или) обеззараживающих средств.	Предотвращение и уменьшение воздействия вредных и опасных факторов окружающей среды (ветра, пыли, укусов насекомых, загрязнений и т.п.)	2023-2026	Заместитель директора по АХЧ, Заведующий хозяйством	20 000,00
V Мероприятия по пожарной безопасности ГО и ЧС					
1.	Техническое обслуживание охранно-пожарной сигнализации: - техническое обслуживание и ремонт огнетушителей; - перемотка пожарных рукавов на новую скатку.	Безопасность жизнедеятельности работников и воспитанников	2023-2026	Заместитель директора по АХЧ	280 000,00
2.	Мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объекта.	Безопасность жизнедеятельности работников и воспитанников	2023-2026	Заместитель директора по АХЧ, Ответственный за АТЗ	6 696 000,00
3.	Обучение должностных лиц и специалистов, в области пожарной безопасности.	Повышение уровня знаний и профессиональной подготовки при	2023-2026	Заместитель директора по АХЧ,	15 000,00

		возникновении ЧС		Ответственный за ПБ	
4.	Обучение должностных лиц и специалистов, в области гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.	Повышение уровня знаний и профессиональной подготовки при возникновении ЧС	2023-2026	Заместитель директора по АХЧ, Ответственный за ГО и ЧС	15 000,00
VI Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта					
1.	Участие во Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО).	Профилактика здорового образа жизни	2023-2026	Председатель ППО, уполномоченные лица ППО по охране труда	Без финансирования
2.	Участие в городских мероприятиях: - «Лыжня России», - «Вороний день»	Профилактика здорового образа жизни	2023-2026	Председатель ППО, уполномоченные лица ППО по охране труда	Без финансирования
3.	Участия в акции «10 000 шагов».	Профилактика здорового образа жизни	2023-2026	Председатель ППО, уполномоченные лица ППО по охране труда	Без финансирования

* Наименование мероприятий – возможно изменение наименований и количества мероприятий, в зависимости от необходимости (потребности) выполнения и наличия средств на выполнение.

** Требуемый объем финансовых средств (руб.) – возможны изменения, в зависимости от индексации исполнителем (поставщиком) стоимости работ, выделенных лимитов на выполнение мероприятий.

Лист ознакомления с коллективным договором.

С коллективным договором МДОАУ д/с «Белочка» ознакомлен(а), согласен(а), принял(а) к исполнению:

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

Лист ознакомления с коллективным договором.

С коллективным договором МДОАУ д/с «Белочка» ознакомлен(а), согласен(а), принял(а) к исполнению:

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

Лист ознакомления с коллективным договором.

С коллективным договором МДОАУ д/с «Белочка» ознакомлен(а), согласен(а), принял(а) к исполнению:

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

Лист ознакомления с коллективным договором.

С коллективным договором МДОАУ д/с «Белочка» ознакомлен(а), согласен(а), принял(а) к исполнению:

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

Лист ознакомления с коллективным договором.

С коллективным договором МДОАУ д/с «Белочка» ознакомлен(а), согласен(а), принял(а) к исполнению:

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

Протипуrowано, протипумеровано,
скреплено печатно

108 листов.

Директор МДЮАУ д/с «Белочка»

О.Г. Софронова

