

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий  
(должность)

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86  
«Былинупка»  
(наименование организации)



( И.Г. Гюлидзе )  
(фамилия, инициалы)

« 20 » 09 2021 г.

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель первичной профсоюзной  
организации

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86  
«Былинупка»  
(наименование организации)



( О.П. Гадючко )  
(фамилия, инициалы)

« 20 » 2021 г.

М.П.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
города Нижневартовска детского сада №86 «Былинупка»

заключенный на период действия  
с «21» сентября 2021г. по «20» сентября 2024г.

Принято общим собранием работников  
организации  
Протокол № 1 от «14» 09 2021 г.

Юридический адрес:  
ул.60 лет Октября, 78,  
Город Нижневартовск  
Тюменская область  
ХМАО, 628605  
Тел. 8(3466) 45-14-16, 46-51-71



г. Нижневартовск, 2021

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

(должность)

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86

«Былинушка»

(наименование организации)

(И.Г.Гнолдзе)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель первичной профсоюзной

организации

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86

«Былинушка»

(наименование организации)

(О.Н. Гадючко)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**КОПИЯ ВЕРНА**

Волкова  
Луиза  
Минигуловна

Digitally signed by Волкова Луиза Минигуловна  
DN: cn=026300641986, serial=00964630556,  
email=026300641986@yandex.ru, c=RU,  
s=Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  
l="г. Нижневартовск, ХМАО-Югра", o=""  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
ДЕТСКИЙ САД №86 "БЫЛИНУШКА", G=Луиза  
Минигуловна, SN=Волкова, CN=Волкова Луиза  
Минигуловна  
Reason: Я утверждаю этот документ  
Location:  
Date: 2024.04.01 12:44:01

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
города Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка»

заключенный на период действия  
с «21» сентября 2021г. по «20» сентября 2024г.

Принято общим собранием трудового коллектива  
Протокол №1 от «14» сентября 2021 г

Юридический адрес:  
ул.60 лет Октября, 78,  
Город Нижневартовск  
Тюменская область  
ХМАО, 628605  
Тел. 8(3466) 45-14-16, 46-51-71

Нижневартовск, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	3
II. Трудовой договор. Обеспечение занятости	4
III. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	7
IV. Рабочее время и время отдыха	9
V. Оплата и нормирование труда	14
VI. Социальные гарантии, льготы и компенсации	15
VII. Охрана труда и здоровья	15
VIII. Гарантии профсоюзной деятельности	17
IX. Обязанности первичной профсоюзной организации	19
X. Заключительные положения	21

## ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка	23
2. Положение о выплатах социального характера работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»	48
3. Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»	50
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»	59
5. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда для работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»	60
6. Перечень профессий, подлежащих периодическим медицинским осмотрам	64
7. Положение о комиссии по трудовым спорам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»	65
8. Нормы бесплатной выдачи спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»	76
9. Кодекс этики и служебного поведения Работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»	78
10. Форма расчетного листка	90
11. Выписка с протокола общего собрания трудового коллектива №01 от 21.09.2018г.	

**Коллективный договор**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**города Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Нижневартовска детским садом №86 «Былинушка», далее по тексту ДОО, в лице заведующего Гнолидзе Ирины Гивовны, именуемого далее «Работодатель», действующего на основании Устава, и Работниками учреждения в лице уполномоченного общим собранием представителя от Работников председателя первичной профсоюзной организации Гадючко Ольги Николаевны, именуемого далее «Работники», совместно именуемые «Стороны».

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №86 «Былинушка».

1.4. Коллективный договор разработан, в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевого соглашения между администрацией города Нижневартовска и Нижневартовской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по регулированию социально - трудовых отношений работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города на 2017-2019 годы, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

- совершенствования системы социально-трудовых отношений в организации, способствующей стабильной работе организации;
- закрепления трудовых прав и гарантий Работников, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

- 1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений.
- 1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников ДОО.
- 1.8. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования ДОО, расторжения трудового договора с руководителем ДОО.
- 1.9. При реорганизации ДОО в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).
- 1.10. При смене формы собственности ДОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном сторонами при его заключении.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.
- 1.14. Пересмотр обязательств сторон настоящего Договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников ДОО, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.
- 1.15. В досудебном порядке спорные вопросы по разъяснению и реализации положений коллективного договора решаются сторонами с помощью переговоров.
- 1.16. Коллективный договор заключен на три года (2018 - 2021г.г.) и действует с 21.09.2018г. по 20.09.2021г.
- 1.17. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.**

- 2.1. При оформлении трудовых отношений с Работниками руководствуется требованиями, установленными ТК РФ, Приказа Минтруда России от 26.04.2013 N 167н, «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».
- 2.2. Работодатель обязуется:

- 2.3. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем оформлять путем заключения трудового договора письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны.
- 2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить Работника с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
- 2.5. Проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.
- 2.6. Оформлять изменения определенных сторонами условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.
- 2.7. В случае возможного сокращения численности или штата Работников:
- производить внутрипроизводственные перемещения Работников;
  - увеличивать объем работ, выполняемых своими силами за счет ограничения совместительства или полного отказа от привлечения совместителей.
- 2.8. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ:
- Работникам предпенсионного возраста, не более чем за два года до пенсии;
  - педагогическим Работникам, не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии;
  - семейным, если оба супруга работают в ДОО;
  - председателю первичной организации Профсоюза, не освобожденному от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий;
  - одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 16 лет;
  - родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет.
- 2.9. Обеспечивать за счет средств организации подготовку и дополнительное профессиональное образование.
- 2.10. Обеспечивать приоритетное предоставление рабочих мест выпускникам образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования.
- 2.11. Обеспечивать трудоустройство инвалидов в соответствии с федеральным и окружным законодательством.
- 2.12. Предоставлять возможность прохождения производственной практики студентам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования.
- 2.13. Привлекать и использовать иностранную рабочую силу лишь с соблюдением требований действующего законодательства.
- 2.14. Не допускать заключения гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между Работником и Работодателем, согласно ст. 15 ТК РФ.

2.15. Трудовые договоры могут заключаться:

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

2.16. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

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

2.17. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.18. Высвобождаемым Работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации, сокращении численности или штата работников.

2.19. Работодатель обязуется:

2.20. Уведомлять профсоюзную организацию 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, 373 ТК РФ).

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

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

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

2.21. Увольнение членов профсоюзной организации по инициативе Работодателя при сокращении численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

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

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

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития ДОО. С учетом мнения первичной профсоюзной организации утверждает перспективный план повышения квалификации руководящих и педагогических Работников на период 3 года.

3.3. Работодатель обязуется:

3.4. Повышать подготовку и дополнительное профессиональное образование педагогических Работников не реже чем один раз в три года.

3.5. В случае направления Работника для подготовки и дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для подготовки и дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ), при наличии финансирования.



3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность иными законодательными актами РФ, Ханты-Мансийского автономного Округа – Югры, нормативными актами администрации города Нижневартовска и по её результатам устанавливать Работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.7. При проведении аттестации на соответствие занимаемой должности соблюдать принципы коллегиальности, гласности, открытости, недопустимости дискриминации.

3.8. Проведение аттестации педагогических Работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществлять один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми ДОО в состав которых включается представитель первичной профсоюзной организации, уполномоченный его решением.

3.9. Работодатель вправе представить Работника у которого педагогическая работа выполняется по совместительству, к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, независимо от того, что по основному месту работы Работник такую аттестацию прошел.

3.10. Педагогический Работник, не прошедший аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации через один год после предыдущей аттестации.

3.11. Истечение срока действия квалификационной категории в период рассмотрения заявления Работника аттестационной комиссией не дает основания для снижения уровня оплаты труда, поскольку при подаче заявления в аттестационную комиссию педагогический Работник имел соответствующую квалификационную категорию.

В соответствии с настоящим пунктом сохранение уровня оплаты труда допускается до даты принятия решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории или решения о несоответствии требованиям, предъявляемым к высшей (первой) квалификационной категории.

3.12. В случае истечения срока действия квалификационной категории Работника, которому до пенсии по возрасту осталось не более одного года, по заявлению такого Работника ему сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории.

При этом, в случае продолжения педагогической деятельности после достижения возраста, предоставляющего право на пенсию, квалификационная категория не сохраняется и аттестация таких педагогических Работников осуществляется на общих основаниях.

3.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического Работника в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, а также в период длительной болезни, в период нахождения в длительных отпусках, предоставляемых в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ и ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» или прохождения военной службы в рядах вооруженных сил России, по заявлению такого Работника при выходе на работу ему сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более чем на один год после выхода на работу.

3.13. При возобновлении Работником педагогической деятельности, в случае истечения срока действия квалификационной категории, сохраняется уровень оплаты труда для таких Работников по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более чем на один год после возобновления педагогической деятельности.

3.14. Установленная квалификационная категория учитывается при работе в данной должности в образовательных учреждениях независимо от их типов, при переезде из других регионов Российской Федерации.

3.15. Работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, может быть уволен Работодателем. При этом увольнение Работника является правом, а не обязанностью Работодателя.

3.16. Педагогическим Работникам, выполняющим педагогическую работу по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, при условии соответствия должностей, отраженных в Отраслевом соглашении между администрацией города Нижневартовска и Нижневартовской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации для учета квалификационных категорий при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории.

3.17. В случае истечения срока действия высшей (первой) квалификационной категории у педагогического Работника в период рассмотрения заявления Работника аттестационной комиссией педагогическому Работнику сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до даты принятия решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории или решения о несоответствии требованиям, предъявляемым к высшей (первой) квалификационной категории.

Оплата труда педагогическим Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производится с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

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

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время Работников регулируется трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, трудовым и коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Рабочее время и время отдыха Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО (ст. 91 ТК РФ) (Приложение 1), а также условиями трудового договора (эффективного контракта), должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом дошкольной ДОО.

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

4.3. Для педагогических Работников ДОО, устанавливается: сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю.

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

4.4. Работникам предоставляется время перерыва для отдыха и питания согласно правил внутреннего трудового распорядка ДОО.

4.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников (ст. 284 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических Работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется нормативными правовыми актами РФ.

4.6. В соответствии со статьей 93 ТК РФ Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего

времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

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

4.7. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников ДОО к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.8. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

4.9. Привлечение Работников ДОО к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется

по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещён не позднее, чем две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится по соглашению сторон трудового договора в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

4.11. Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в ДОО. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

4.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;
- Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – не менее 7 календарных дней;
- Работникам с ненормированным рабочим днем – не менее 3 календарных дней.

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

4.15. По заявлению Работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14-ти календарных дней.

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

4.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- наступления срока отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию Работника, согласованному с Работодателем;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости, с согласия Работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.18. Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях высшего, среднего профессионального образования, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова образовательной организации (ст. 173-177 ТК РФ).

4.19. Оплата дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях, производится на основании справки-подтверждения.

4.20. Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 177 ТК РФ).

4.21. Работодатель обязуется:

Предоставлять Работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128,263,286 ТК РФ) и дополнительно сверх законодательства в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;
- для проводов сына в армию – до 3 календарных дней;
- юбилею (50, 55, 60 лет) – до 2 календарных дней.
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- до 14 календарных дней, в случаях необходимости проезда в другую местность к месту захоронения и обратно;

Предоставлять педагогическим Работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленных нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

4.22. Для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

4.23. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ), в том числе и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму рабочего времени.

4.24. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по ДОО устанавливаются приказом заведующего. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Работодатель обеспечивает сторожам возможность отдыха и приема время, в связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и приема пищи по условиям работы. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

## V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

5.1. В ДОО применяется система оплаты труда, установленная правовым актом главы города.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, распределение стимулирующего фонда оплаты труда, принимаются Работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с учетом настоящего договора. Система оплаты труда Работников ДОО, включая размеры, порядок и условия компенсационных и стимулирующих выплат Работникам ДОО, устанавливается локальным актом Положением об установлении системы оплаты труда Работников ДОО с учетом специфики деятельности ДОО, стратегии ДОО, принципов и ценностей корпоративной культуры, особенностей жизненного цикла ДОО, позиционирования на рынке образовательных услуг.

Положение об установлении системы оплаты труда Работников ДОО утверждается общим собранием трудового коллектива ДОО с обязательным учетом мнения профсоюзной организации.

5.2. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца, 10 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с праздничными или выходными днями, выплата производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

5.3. Изменение базовых окладов и повышающих коэффициентов производится:

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

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

5.4. Каждый Работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листа утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

5.6. Работодатель или уполномоченные в установленном порядке представители Работодателя, допустившие задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством ст.142 ТК РФ.

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

## **VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ**

6.1. Стороны договорились, что Работодатель:

6.2. Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы Работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменного заявления.

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

6.3. Выплаты социального характера Работникам предоставляются в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления (Приложение №2).

## **VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право Работников ДОО на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этого права Работодателем и первичной профсоюзной организацией разработан план по улучшению условий и охране труда, с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение 5).

7.2. Создать в ДОО комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить членов первичной профсоюзной организации (далее - ППО).

7.3. Проводить в ДОО специальную оценку условий труда. В состав комиссии включить членов ППО и членов комиссии по охране труда.

7.4. По ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с ППО.

7.5. По результатам специальной оценки условий труда устанавливать Работникам гарантии и компенсации предусмотренные действующим законодательством.



- 7.6. Проводить со всеми Работниками ДОО обучение и инструктаж по охране труда, сохранения жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.
- 7.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей и других материалов за счет ДОО.
- 7.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 7.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за Работниками ДОО на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны не по вине Работника (ст.220 ТК РФ).
- 7.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 7.11. В случае обоснованного отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить Работнику другую работу на время устранения опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 7.12. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения ППО (ст.212 ТК РФ).
- 7.13. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 7.14. Осуществлять совместно с ППО контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 7.15. Оказывать содействие представителям профсоюзной организации, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в ДОО. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 7.16. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников, а также внеочередных медицинских осмотров по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (приложение №6).
- 7.17. Один раз в полгода информировать коллектив ДОО о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов временной нетрудоспособности.
- 7.18. Обеспечить персонал спецодеждой.
- 7.19. Организовать проведение стирки спецодежды, для чего создать обменный фонд или выдавать дежурную спецодежду на время стирки. Перечень профессий (должностей) Работников получающих бесплатно спецодежду утверждается работодателем по согласованию с профсоюзной организацией (Приложение 8).

- 7.20. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда и проверку знаний, требования охраны труда, обязательные медицинские осмотры.
- 7.21. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля в целях проведения проверки условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 7.22. Работодатель обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности Работниками ДОО, выполняет предписания, постановления должностных лиц пожарной охраны.
- 7.23. Ежегодно, на начало календарного года разрабатывать план противопожарных мероприятий и обеспечивать его выполнение. План противопожарных мероприятий подлежит обязательному учету мнения первичной профсоюзной организации.
- 7.24. Добровольные пожарные по месту работы освобождаются от работы без сохранения заработной платы, но с сохранением за ними места работы, должности на время участия в тушении пожаров или несения ими службы (дежурства) в расположении добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины либо прохождения ими профессионального обучения, если их участие в тушении пожаров или несении службы (дежурства) либо профессиональное обучение осуществляется в рабочее время с согласия Работодателя добровольного пожарного. Добровольным пожарным территориальных подразделений добровольной пожарной охраны по месту работы предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до десяти календарных дней.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 8.1. Стороны договорились о том, что:
- 8.2. 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 за профсоюзную деятельность.
- 8.3. ППО осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 8.4. Работодатель принимает решения с учетом мнения профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 8.5. Увольнение Работника, являющегося членом профсоюзной организацией, по инициативе Работодателя производится по предварительному согласию (или с учетом мнения) с профсоюзной организацией.

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

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

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

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

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

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

8.10. Работодатель предоставляет профсоюзной организации необходимую информацию по вопросам расходования фонда оплаты труда, экономии фонда заработной платы и внебюджетных средств ДОО.

8.11. Члены профсоюзной организации включаются в состав комиссий ДОО по утверждению штатного расписания, по установлению доплат и надбавок Работникам ДОО, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.12. Работодатель по согласованию с профсоюзной организацией, с учетом ее мнения, рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты труда Работников ДОО, а также доплаты и надбавки Работникам ДОО (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм по подготовке и дополнительного профессионального образования работников (ст.196 ТК РФ).

### **IX. ОБЯЗАННОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:**

9.1. Способствовать устойчивой деятельности ДОО присущими профсоюзам методами, соблюдению трудовой и технологической дисциплины, охране труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и качества в том числе, возобновлением и развитием экономического трудового соревнования Работников и специалистов, повышением эффективности их труда, с установлением совместно с Работодателем систем поощрения.

9.2. Способствовать соблюдению настоящего договора, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

9.3. Представлять и защищать права и интересы членов Первичной профсоюзной организации по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов Работников независимо от членства в профсоюзах в случае наделения Первичной профсоюзной организации полномочиями на представительство в установленном Гражданским кодексом РФ порядке.

9.4. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены):

- управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам настоящего Договора;
- принятия локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, без необходимого согласования с Первичной профсоюзной организацией.

9.5. Выражать мотивированное мнение в случаях установленных законом.

9.6. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, обеспечения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

9.7. Вносить предложения Работодателю по совершенствованию управления учреждением, ведению переговоров по совершенствованию обязательств настоящего Договора, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития,

трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.

9.8. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства по вопросам рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в учреждении, требовать устранения выявленных нарушений.

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

9.10. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха.

9.11. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников.

9.12. Обеспечивать участие трудового коллектива ДОО в реализации отраслевых, территориальных соглашений.

9.13. С целью привлечения Работников в деятельность Первичной профсоюзной организации и повышения мотивации членства, Первичная профсоюзная организация, по итогам года отчитывается перед коллективом Работников о целях и порядке расходования денежных средств, поступающих в виде членских взносов. Информация о порядке расходования данных средств должна быть открытой и доступной для каждого Работника и размещается на информационном стенде.

9.14. Участвовать в осуществлении контроля за соблюдением законодательства в области труда, предоставлять бесплатную консультационную правовую помощь членам Первичной профсоюзной организации по вопросам защиты трудовых прав, занятости, охраны труда, трудового законодательства.

9.15. Участвовать в реализации мероприятий, направленных на повышение производительности труда.

9.16. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

9.17. Предоставлять Работодателю достоверную информацию о процессе и результатах деятельности Первичной профсоюзной организации.

9.18. Первичная профсоюзная организация обязана организовывать учет и сохранность документов в течение отчетного периода – 3 года.

9.19. Первичная профсоюзная организация систематически информирует Работников о деятельности и мероприятиях, проводимых Первичной профсоюзной организации.

9.20. Осуществлять общественный контроль за состоянием охраны труда.

9.21. Защищать законные интересы Работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, получивших профессиональные заболевания, а также членов их семей.

9.22. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья,

условий работы в ДОО.

9.23. Избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. Организовывать совместно с Работодателем обучение уполномоченных (доверенных) лиц Первичной профсоюзной организации по охране труда.

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

9.25. Принимать участие в проведении специальной оценки условий труда, осуществлять контроль за правильностью установления в локальных нормативных актах, трудовых книжках и других документах наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное назначение пенсий.

9.26. Содействует застрахованным лицам при их обращении в судебные органы в связи с нарушением их пенсионных прав страхователями.

9.27. Принимать участие в подготовке перечней рабочих мест, наименований и должностей работников, которым установлена пенсия в связи с особыми условиями труда в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (по спискам № 1, 2), контролирует достоверность предоставления данных перечней в Пенсионный фонд Российской Федерации.

## **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

10.3. В случае возникновения трудовых споров, они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Работодатель обязуется:

- в течение семи дней с момента подписания коллективного договора представить его не менее, чем в 2-х экземплярах со всеми необходимыми приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации;

- вновь принимаемых работников знакомить с настоящим коллективным договором под роспись.

10.5. Изменения и дополнения настоящего Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

10.6. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

10.7. Стороны осуществляют проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информируют Работников о результатах проверок на общих собраниях трудового

коллектива ДОО. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

10.8. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок, со дня подписания Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.9. Настоящий договор вступает в действие с 21.09.2018г.

Протокол общего собрания трудового коллектива от 21.09.2018г., №01 принят на общем собрании трудового коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка».

Настоящий коллективный Договор подписали:

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий  
(должность)  
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86  
«Былинушка»  
(наименование организации)

(И.Г. Гнолидзе)  
(подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель первичной профсоюзной  
организации  
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86  
«Былинушка»  
(наименование организации)

(О.Н. Гадючко)  
(подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86  
«Былинушка»

\_\_\_\_\_ И.Г. Гнолидзе  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель первичной профсоюзной  
организации

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86  
«Былинушка»

\_\_\_\_\_ О.Н. Гадючко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города  
Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка»  
(МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»)

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка» города Нижневартовска (далее ДОО) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

1.4. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников**

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



2.1 Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда Работник поступает на работу впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы либо выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

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

2.8. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта). По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

2.11. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Номенклатура должностей педагогических Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

2.16. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением лиц имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается в порядке, предусмотренном 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 соглашению сторон, по следующим основаниям:

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

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, а также внутренняя реорганизация в ДОО;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в ДОО(сокращение групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

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

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах ДОО оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года,

а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя без согласия Работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

Причинами увольнения Работников, в том числе педагогических Работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут быть:

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

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

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

Допускается увольнение только тех Работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен Работником по месту работы в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой Работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен Работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение Работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка Работодателем.

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

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

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

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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 соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

### **3. Основные права, обязанности и ответственности сторон коллективного договора**

#### **3.1. Права и обязанности работника**

##### **3.1.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами ДОО, безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессионального союза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;



- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.1.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, и других лиц, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- экономно и рационально использовать материальные ресурсы, эффективно и бережно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, сырье, энергию, топливо, и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики и служебного поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- своевременно проходить медицинские обследования.
- знать требования законодательства, научно-методические, методические и иные нормативные акты, необходимые для надлежащего исполнения трудовой функции;
- своевременно, самостоятельно осваивать вводимые новации (федерального, регионального, местного уровней), относящиеся к его трудовой функции;
- присутствовать на всех заседаниях трудового коллектива и педагогических слушаниях;
- не разглашать сведения ставшие ему известными в процессе профессиональной

деятельности;

- соблюдать правила документооборота в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;
- соблюдать и строго следовать нормам профессиональной этики, антикоррупционной политики, защиты персональных данных и информации, в соответствии с локальными актами Работодателя;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных;
- исполнять гражданские обязанности установленные Конституцией РФ, иными нормативно-правовыми актами, соблюдать общепринятые нормы морали и нравственности;
- не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

### **3.2. Работнику запрещается:**

- отдавать, поручать, или иным образом передоверять воспитанников кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей, доверенных лиц);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отпускать воспитанников домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям;
- распространять информацию, ставшую известной в силу исполнения трудовых обязанностей, равно как и предоставлять посторонним лицам документацию, относящуюся к деятельности ДОО без ведома и разрешения Работодателя оформленного в письменном виде.

### **3.3. Ответственность Работника**

3.3.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

3.3.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

3.3.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

3.3.4. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

3.3.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.3.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.3.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

3.3.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

## **3.4. Права и обязанности Работодателя**

### **3.4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### **3.4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОО;
- обеспечивать Работникам равную оплату труда равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, трудовыми договорами;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития воспитанников, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности, охраны труда, инструктаж по охране жизни и здоровья воспитанников;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ДОО в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом ДОО формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **3.5. Запрещается в рабочее время:**

- отвлекать Работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.5.1. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя. Входить в помещение во время занятий разрешается только Руководителю.

3.5.2. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие воспитанников.

### **3.6. Ответственность Работодателя**

3.6.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ (с изменениями) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"

3.6.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

## **4. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

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

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

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других Работников ДОО, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ДОО и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором.

4.1.3. Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

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

Продолжительность рабочего времени в ДОО с 12-часовым пребыванием, воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (36 часов работы в неделю) устанавливается: 24 часа в неделю - музыкальному руководителю, 20 часов в неделю - учителю-логопеду, учителю-дефектологу, 36 часов в неделю - педагогу-психологу, 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре, 36 часов в неделю - всем остальным педагогическим Работникам ДОО. Сторожам устанавливается продолжительность рабочего времени, исходя из расчета 36 часов женщинам, 40 часов в неделю мужчинам с суммированным учетом рабочего времени за период 1 месяц (ст. 104 ТК РФ).

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться за счет:

-одновременной ежедневной работы двух в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам;

-выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы;

-выполнения обязанностей по воспитанию, обучению воспитанников;

-организации и оказания методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;

-выполнения обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов (методические встречи), методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

-выполнения дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с воспитанниками; участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в дошкольном образовательном учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, закрепленных в циклограмме рабочего времени воспитателя, утвержденной до начала учебного года.

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

анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в ДОО, так и за ее пределами.

Режим рабочего времени музыкального руководителя в пределах 24-часовой рабочей недели, инструктора по физической культуре в пределах 30-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

- выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы;
- выполнения обязанностей по воспитанию, обучению воспитанников;
- организации и оказания методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;
- выполнения обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов (методические встречи), методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- выполнения дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с воспитанниками; участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в ДОО, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, закрепленных в циклограмме рабочего время воспитателя, утвержденной до начала учебного года.

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

4.1.4.Периоды отмены учебных занятий (образовательной деятельности) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других Работников ДОО.

В эти периоды педагогические Работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом приказом Работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.1.5.Режим работы руководителя ДОО, его заместителей, других руководящих Работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДОО и устанавливается в следующем порядке: дежурство администраторов (заведующего ДОО, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера, завхоза, шеф повара) осуществляется на весь период

нахождения воспитанников в здании ДОО: с 07.00 до 15.12 (первая смена), с 10.48 до 19.00 (вторая смена). График работы дежурных администраторов утверждается приказом руководителя.

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

4.1.7. 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. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 4).

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

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

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, Работников до 18 лет и других категорий Работников.

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

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

4.1.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

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

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

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

4.1.11. С учетом условий работы в ДОО 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.

4.1.12. При составлении графиков работы педагогических и других Работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом Работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

## **4.2. Время отдыха:**

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищи осуществляется в групповых комнатах во время приема пищи детьми.

Для остальных педагогических Работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.30 по 13.30, для остальных Работников ДОО с 13.00 до 14.00.

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

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины,

имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

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

4.2.5. Работникам ДОО предоставляются:

а)ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней, как работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

4.2.6.Педагогическим Работникам ДОО предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 58 календарных дней, учителю - дефектологу, учителю-логопеду- 72 календарных дня, воспитателям, работающим на группах с воспитанниками с ОВЗ – 72 рабочих дня.

4.2.7. Педагогические Работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается ДОО в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

Фактически проработанное время замещения должностей педагогических Работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических Работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность

перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

- время, когда педагогический Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);- время замещения должностей педагогических Работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, определяются настоящим договором.

Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом Работодателя с учетом мотивированного мнения выборного органа с первичной профсоюзной организацией.

Работникам – совместителям, работающим в ДОО, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, по соглашению сторон может предоставляться отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещенной работе при условии, если это отрицательно не скажется на деятельности ДОО. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

В период нахождения в длительном отпуске Работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

По согласованию с Работодателем длительный отпуск может предоставляться педагогическому Работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДОО.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому Работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом ДОО. Заявление о предоставлении длительного отпуска, как правило, подается в период комплектования ДОО педагогическими кадрами на следующий учебный год (май текущего года).

За педагогическими Работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими Работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество воспитанников, учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического Работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе Работодателя, за исключением ликвидации ДОО.

Заявления педагогических Работников о предоставлении длительного отпуска рассматриваются администрацией ДОО учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организацией. Решение о предоставлении длительного отпуска Работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято руководителем и доведено до сведения работника до 1 августа учебного года, предшествующего учебному году, в котором работник уходит в длительный отпуск.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в ДОО составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 1 педагогического Работника ДОО.

На время нахождения педагогического Работника в длительном отпуске руководитель ДОО вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

Длительный отпуск не может быть поделён на части. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года. Длительный отпуск может быть предоставлен после очередного отпуска работника.

Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года. При желании работника и с согласия администрации и первичной профсоюзной организации срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением случаев ликвидации организации.

Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением Работника с администрацией ДОО. При желании прервать длительный отпуск работник предупреждает руководителя ДОО за две недели в письменной форме о прерывании длительного отпуска.

Длительный отпуск относится к отпускам без сохранения заработной платы.

Время нахождения педагогического Работника в длительном отпуске не включается в стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, и не засчитывается в стаж, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии педагогам.

Педагогическому Работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, по заявлению Работника и по соглашению сторон длительный отпуск может быть продлен, если это отрицательно не скажется на деятельности ДОО.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Педагогические Работники, стаж преподавательской работы которых превышает 11 лет, при устройстве на новое место работы представляют справку о неиспользовании права на длительный отпуск с предыдущего места работы.

4.2.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение 4).

4.2.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

При увольнении Работнику(включая внешних совместителей) выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, заключившим трудовой договор на любой срок, проработавшим более 15 календарных дней (ст. 321 ТК РФ). Работникам, заключившим трудовой договор на срок до 2 месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета 2 рабочих дня за месяц работы (ст. 291 ТК РФ)

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.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин п.4.2.10. 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, с учетом положений настоящего Договора.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель применяет к Работникам ДОО, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Работодатель ходатайствует об установлении наград, почетных званий Работникам, отвечающим требованиям применяет действующего законодательства наградах и почетных званиях.

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

## **6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом.

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.5. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

## **7. Материальная ответственность сторон**

7.1. Материальная ответственность Работодателя перед Работником.

7.1.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если 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.

## 7.2. Материальная ответственность Работника.

7.2.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

## 8. Заключительные положения

8.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОО на информационном стенде.

8.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемым Приложением № 1 к Коллективному договору, принятому на общем собрании трудового коллектива 21.09.2018г. протоколом №01.



От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86  
«Былинушка»

И.Г. Гнолидзе

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель первичной профсоюзной  
организации

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86  
«Былинушка»

О.Н. Гадючко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г.

Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка»

(МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»)

1. Положение о выплатах социального характера работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» (далее - Положение) определяет размеры и общие условия выплат социального характера Работникам дошкольной образовательной организации (далее - работники ДОО).

2. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Администрации города Нижневартовска от 30.01.2014 N 130 «Об утверждении Положения о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений», Постановления Администрации города Нижневартовска от 31.10.2017 N 1604 « Об установлении оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Нижневартовска , подведомственных департаменту образования города».

3. Работникам ДОО производятся следующие единовременные выплаты:

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

- трех минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;
- пяти минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;
- семи минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска свыше 20 лет.

Минимальная заработная плата определяется исходя из размера минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

В стаж работы, дающий право на единовременную выплату, предусмотренную настоящим подпунктом, включаются в том числе периоды работы в организациях с подразделениями образования, здравоохранения, культуры и спорта до ликвидации, смены собственника имущества, изменения подведомственности (подчиненности) или реорганизации их в форму

муниципального учреждения, в том числе до образования города Нижневартовска путем присвоения статуса города селу Нижневартовское, при условии, что работник дошкольной организации имеет данный трудовой стаж в одной из перечисленных сфер деятельности.

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

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

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

4. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются Работникам ДОО по основному месту работы по основной занимаемой должности (ставке).

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

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

МАДОУ г. Нижневартовска  
ДС №86 «Былинушка»

\_\_\_\_\_ И.Г. Гнолидзе  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель первичной профсоюзной  
организации

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86  
«Былинушка»

\_\_\_\_\_ О.Н. Гадючко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗМЕРЕ, УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА  
ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА БАГАЖА К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ОТПУСКА И ОБРАТНО**

работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города  
Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка»  
(МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»)

**I. Общие положения**

1.1. Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно Работникам ДОО (далее - Положение), регулирует размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно Работникам ДОО.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Администрации города Нижневартовска от 13.04.2011 N 371 «Об утверждении Положения о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам муниципальных учреждений города Нижневартовска, администрации города Нижневартовска».

1.3. В Положении используются следующие определения:

- 1) работодатель - МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»;
- 2) работники - лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем;
- 3) личный транспорт - легковой автомобильный транспорт, принадлежащий на праве собственности Работнику или членам его семьи (супругу (супруге), детям, родителям).

1.4. Компенсация расходов, предусмотренных Положением, является целевой выплатой и производится Работнику только по основному месту работы.

Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и (или) члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию расходов.

1.5. Источником финансирования расходов, предусмотренных Положением, являются средства бюджета города, бюджетов других уровней в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

2.1. Работникам один раз в два года за счет средств Работодателя производится компенсация расходов:

- на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным;
- на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации транспортом общего пользования (за исключением такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу;
- на оплату стоимости провоза багажа весом не более 20 килограммов свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком.

2.2. Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее - компенсация расходов) возникает один раз в два года работы Работника в ДОО.

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

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

2.3. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, имеют право на компенсацию расходов один раз в два года при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Право на компенсацию расходов возникает у указанных лиц в случае, если до ухода в отпуск по уходу за ребенком у Работника возникло право на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в ДОО.

2.4. Право на компенсацию расходов не утрачивается в случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные, нерабочие праздничные дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, дни отдыха за работу в

выходные и (или) нерабочие праздничные дни, другие предоставляемые Работнику дни отпуска (отдыха), а также свободное от исполнения трудовых обязанностей время отдыха, предусмотренные трудовым законодательством.

2.5. Лица, уволившиеся из муниципальных учреждений города, органов местного самоуправления города Нижневартовска и поступившие на работу в ДОО, имеют право на компенсацию расходов один раз в два года с учетом использования данного права на прежнем месте работы. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении справки об использовании за последние два года за счет средств работодателя права на компенсацию расходов.

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

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

3.1. Неработающим членам семьи Работника производится компенсация расходов:

- на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным;
- на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации транспортом общего пользования (за исключением такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу;
- на оплату стоимости провоза багажа весом не более 20 килограммов свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком.

3.2. К неработающим членам семьи Работника (далее - члены семьи работника) относятся:

- супруг (супруга) Работника;
- несовершеннолетние дети Работника до 18 лет, в том числе в отношении которых Работник (супруг (супруга) Работника) назначен опекуном (попечителем);
- дети Работника, достигшие возраста 18 лет, в том числе в отношении которых Работник (супруг (супруга) работника) исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком 18 лет, в период проведения отпуска после окончания общеобразовательного учреждения при условии подтверждения факта зачисления на очную форму обучения в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования с 1 сентября года окончания общеобразовательного учреждения. В этом случае

компенсация расходов осуществляется при представлении документа, подтверждающего факт зачисления (справка образовательного учреждения о зачислении);

- дети Работника, не достигшие возраста 23 лет, в том числе в отношении которых Работник (супруг (супруга) работника) исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ими 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования, независимо от места проживания детей и места расположения вышеуказанных учебных заведений. В этом случае компенсация расходов осуществляется после представления документа, подтверждающего факт обучения (справка учреждения высшего или среднего профессионального образования).

3.3. Право на компенсацию расходов членов семьи Работника возникает одновременно с возникновением такого права у Работника.

3.4. Компенсация расходов членам семьи Работника производится один раз в два года независимо от времени использования отпуска Работником, а также в случае, если место использования отпуска Работника и место использования отпуска членов его семьи не совпадают.

3.5. Компенсация расходов неработающим членам семьи Работника производится при предъявлении документов, подтверждающих факт отсутствия трудовой занятости члена семьи: трудовая книжка с последней записью об увольнении, справки учебных заведений, документ об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; копии страниц паспорта, содержащих фамилию, имя отчество, сведения о месте регистрации; копия свидетельства о браке; копии свидетельств о рождении детей.

В случае, когда неработающий супруг (супруга) работника уволился с последнего места работы в течение двух лет, предшествующих дате отправления в отпуск, неработающий супруг (супруга) Работника также должен представить справку с последнего места работы об использовании за последние два года права на компенсацию расходов.

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

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

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

4.2. Компенсация расходов производится в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

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

Компенсации подлежат расходы на оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, на оплату стоимости авиационных горюче-смазочных материалов.

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

4.4. Предварительная компенсация расходов производится не позднее чем за три рабочих дня до отъезда Работника и (или) членов его семьи в отпуск на основании представленного Работником заявления исходя из примерной стоимости проезда, определенной на основании справки о стоимости проезда, выданной работнику и (или) членам его семьи транспортной организацией или копии приобретенных проездных документов, прилагаемых к заявлению Работника о предоставлении компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно.

4.5. Отчетные документы представляются Работником в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска или с даты возвращения членов его семьи обратно с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и (или) членов его семьи.

4.6. Средства, излишне выплаченные Работнику в качестве предварительной компенсации расходов, а также в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, подлежат возврату Работодателю в полном объеме в течение трех рабочих дней с даты утверждения авансового отчета Работодателем.

Компенсация стоимости проезда предоставляется Работодателем в течение одного месяца с даты предоставления Работником авансового отчета, билетов и других документов, подтверждающих проезд и расходы.

4.7. В случае приобретения электронного пассажирского билета и багажной квитанции компенсация расходов производится:

- на воздушном транспорте на основании:

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

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

- на железнодорожном транспорте на основании:

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

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

Для компенсации расходов в случае утери посадочного талона представляется справка транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд Работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном билете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, дата поездки), а при совершении поездки за пределы Российской Федерации - копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации (за исключением стран, расположенных за пределами Российской Федерации, для посещения которых не требуется заграничного паспорта).

4.8. В случае если Работник и (или) члены его семьи проводят отпуск в нескольких местах либо следуют через промежуточные пункты следования, компенсация расходов производится по заявлению работника только до одного выбранного работником места использования отпуска, а также компенсация расходов по обратному проезду от того же места исходя из кратчайшего маршрута следования, указанного в справке транспортной организации или ее уполномоченного агента (агентства) о стоимости проезда и провоза багажа от места жительства до выбранного места использования отпуска, но не более фактически произведенных расходов.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда детей, обучающихся за пределами города Нижневартовска, производится от места расположения учебного заведения или от места жительства до места отдыха и обратно до места расположения учебного заведения или до места жительства.



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

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

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

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

5.1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом к месту использования отпуска и обратно Работнику и (или) членам его семьи (далее - компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом) производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

5.2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом производится на основании документов, подтверждающих нахождение Работника и (или) членов его семьи в месте использования отпуска, в том числе путевок, курсовок, регистрации по месту пребывания.

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

В отношении транспортных средств, для которых Министерством транспорта Российской Федерации базовые нормы расхода топлива не определены, нормы расхода топлива определяются по смешанному циклу в соответствии с инструкцией по эксплуатации транспортного средства и (или) информацией, предоставляемой официальными дилерами производителя транспортного средства.

5.4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом производится при представлении документов, подтверждающих право собственности на транспортное средство.

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

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

6.1. В случае использования Работником и (или) членами его семьи отпуска за пределами Российской Федерации производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации соответственно железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, предусмотренных Положением.

6.2. В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом компенсация расходов производится на основании справки транспортной организации о стоимости авиабилета до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта исходя из средней стоимости проезда в салоне экономического класса на дату совершения поездки, но не выше фактических расходов.

При этом средняя стоимость проезда исчисляется как среднее арифметическое минимальной стоимости (тарифа) и максимальной стоимости (тарифа) в салоне экономического класса на дату совершения поездки, указанных в справке транспортной организации.

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

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

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

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

- 2) при авиаперелете Россия - Австрия, Бельгия, Великобритания, Венгрия, Германия, Дания, Ирландия, Испания, Польша, Португалия, Словакия, Чехия, Швейцария, страны Северной и Южной Америки соответствующий аэропорт вылета - г. Калининград;
- 3) при авиаперелете Россия - Исландия, Латвия, Литва, Норвегия, Финляндия, Швеция, Эстония соответствующий аэропорт вылета - г. Санкт-Петербург;
- 4) при авиаперелете Россия - Абхазия, Азербайджан, Армения, Греция, Грузия, Израиль, Кипр, Объединенные Арабские Эмираты и другие страны Ближнего Востока, страны Африки, Турция, Южная Осетия соответствующий аэропорт вылета - г. Сочи;
- 5) при авиаперелете Россия - Вьетнам, Индонезия, Камбоджа, Китай, Малайзия, Сингапур, Таиланд, Филиппины, Корея, Япония соответствующий аэропорт вылета - г. Иркутск;
- 6) при авиаперелете Россия - Индия, Казахстан, Кыргызстан, Мальдивские острова, Таджикистан, Туркменистан, Узбекистан, Шри-Ланка соответствующий аэропорт вылета - г. Омск;
- 7) при авиаперелете Россия - Австралия и страны Океании соответствующий аэропорт вылета - г. Владивосток.

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

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

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

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

МАДОУ г. Нижневартовска  
ДС №86 «Былинушка»

\_\_\_\_\_ И.Г. Гнолидзе  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель первичной профсоюзной  
организации

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86  
«Былинушка»

\_\_\_\_\_ О.Н. Гадючко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Перечень**

**должностей Работников с ненормированным рабочим**  
**днем в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»**

№ п/п	Профессия (должность)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
1.	Заместитель заведующего по ВМР	4
2.	Главный бухгалтер	4
3.	Заместитель заведующего по АХР	4
4.	Заместитель заведующего по безопасности	4
5.	Заведующий хозяйством	4
6.	Экономист	4
7.	Бухгалтер	4
8.	Специалист по кадрам	4
9.	Делопроизводитель	4
10.	Специалист по охране труда	4
11.	Специалист по закупкам	4

Основание для ненормированного рабочего дня: Постановление Главы города от 01.12.2003г. №1050 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета города Нижневартовска" (с изменениями). Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется в календарных днях

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

МАДОУ г. Нижневартовска  
ДС №86 «Былинушка»

\_\_\_\_\_ И.Г. Гнолидзе  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель первичной профсоюзной  
организации

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86  
«Былинушка»

\_\_\_\_\_ О.Н. Гадючко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

**План мероприятий**

**по улучшению условий и охраны труда**

**в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении**

**города Нижневартовска детском саду №86 «Былинушка» на 2018 год**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Внесение изменений в Коллективный договор на период 2018 -2021 г.г.	По мере необходимости	Заведующий, председатель ППО, члены ППО
2	Разработка и утверждение раздела по охране труда Коллективного договора	По мере истечения срока действия Коллективного договора	Заведующий, председатель ППО, члены ППО, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
3	Пересмотр, согласование с ППО и утверждения номенклатуры дел, документов в области охраны труда	Январь	Заведующий, председатель ППО, члены ППО, уполномоченный по охране труда специалист по охране труда
4	Обучение по охране труда (Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2013 №1/29	В течение года для работающих, в течение первого месяца после трудоустройств а для вновь принятых работников	Заведующий
5	Проверка знаний по охране труда (Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2013 №1/29	1 раз в 3 года (согласно графика), вновь принятых (назначенных) - в течение месяца	Заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ВМП
6	Проведение вводного инструктажа по охране труда	При приеме на работе	Заведующий

7	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда	При приеме на работу	Заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по безопасности.
8	Проведение повторного инструктажа по охране труда	Согласно графика (не реже одного раза в 6 месяцев)	Заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по безопасности.
9	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	Согласно графика	Заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф - повар
10	Проведение целевого инструктажа по охране труда	Согласно графика	Заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф - повар
11	Проведение внепланового инструктажа по охране труда после длительного отсутствия работника на рабочем месте( 30 календарных дней и более)	По мере необходимости	Заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф - повар
11	Проведение мероприятий по специальной оценке условий труда (Федеральный закон 28 декабря 2013 №426-ФЗ)	В течение года	Заведующий ,специалист по охране труда
12	Создание комиссии по охране труда	Сентябрь	Заведующий
13	Разработка локальных актов в области охраны труда	В течение года	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
14	Оборудование уголка (стенда) по охране труда, обновление информации	Постоянно	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
15	Оборудование уголка (стенда) уполномоченного по охране труда, обновление информации	Постоянно	Председатель ППО, уполномоченный по охране труда
16	Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий по охране труда	Ежегодно и по мере необходимости	Заведующий ,главный бухгалтер, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
17	Организация обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшему на производстве	В течение года	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
18	Организация и проведение обучения работников на 1 группу по электробезопасности	Ежегодно (согласно графика)	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда

19	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н1 (постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 №73) '	По мере необходимости	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
20	Проведение общего осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Заместитель заведующего по безопасности, члены ППО, заместитель заведующего по АХР,
22	Проверка соответствия кабинетов, помещений пищеблока, прачечной, музыкального, спортивного зала, спортивного оборудования, инвентаря, игровых площадок, территории, содержания архива, складских и подвальных помещений нормативным требованиям по охране	Май, август	Заместитель Заведующего по безопасности, заместитель заведующего по АХР, ВМР, шеф повар, члены ППО
23	Предварительные медицинские осмотры, флюорографические обследования работников (приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 №302-н)	При приеме на работу	Заведующий
24	Проведение периодических медицинских осмотров, флюорографических обследований работников (приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 №302-н)	1 раз в год (по графику)	Специалист по охране труда, специалист отдела кадров
25	Обновление содержания медицинских аптечек	В течение года	Заместитель заведующего по безопасности, Специалист по охране труда
26	Приобретение спецодежды и средств индивидуальной защиты для работников	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, специалист по охране труда, заведующий хозяйством
27	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с типовыми нормами	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
28	Обеспечение средствами индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД)	В течение года	Заведующий, главный бухгалтер
29	Организация и проведение мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	В течение года	Председатель ППО, члены ППО, заместитель заведующего по безопасности, инструктор по физической культуре
30	Организация, участие работников в спортивных мероприятиях		Председатель ППО, члены ППО, инструктор по физической культуре
31	Организация и проведения Дней охраны труда	В течение года	Председатель ППО, члены ППО, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда

32	Участие в конкурсах по охране труда	В течение года	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда, председатель ППО, члены ППО
33	Обновление и пополнение раздела по охране труда на сайте МАДОУ	В течение года	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда, председатель ППО, члены ППО.



**Приложение 6  
к Коллективному договору**

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

МАДОУ г. Нижневартовска  
ДС №86

«Былинушка»

И.Г. Гнолидзе

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель первичной профсоюзной  
организации

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86  
«Былинушка»

О.Н. Гадючко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Перечень профессий при выполнении которых проводятся обязательные предварительные  
и периодические медицинские осмотры работников**

Наименование профессий	Периодичность осмотров
Заведующий, заместитель заведующего по ВМП, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, заместитель заведующего по безопасности, заведующий хозяйством, шеф-повар, экономист, юрисконсульт, делопроизводитель, специалист по кадрам, бухгалтер, инженер по охране труда, инструктор по ФИЗО, воспитатель, старший воспитатель, педагог – психолог, учитель- логопед, музыкальный руководитель, педагог- психолог, помощник воспитателя , , повар, кухонный рабочий , кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья),сторож, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, уборщик бассейна, уборщик служебных помещений, кастелянша, грузчик, вахтер,.	1 раз в год

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

МАДОУ г. Нижневартовска  
ДС №86 «Былинушка»

\_\_\_\_\_ И.Г. Гнолидзе  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель первичной профсоюзной  
организации

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86  
«Былинушка»

\_\_\_\_\_ О.Н. Гадючко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Положение о комиссии по трудовым спорам  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г.  
Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее КТС), совместно созданной заведующим в лице Гнолидзе Ирины Гивовны далее Работодатель) и трудовым коллективом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка» (далее МАДОУ), для урегулирования разногласий, возникающих в процессе работы.

1.2. КТС является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между Работниками и Работодателем в учреждении.

1.3. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

1.4. КТС рассматривает все индивидуальные споры, за исключением тех, для которых ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения (ст. 385 ТК РФ). В соответствии со ст. 391 ТК РФ судебный порядок установлен для разрешения следующих категорий споров:

- о восстановлении Работника на работе;
- об изменении даты и формулировки причины увольнения;

- о переводе на другую работу;
- об оплате времени вынужденного прогула;
- о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- о неправомерных действиях (бездействии) Работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

## **2. Порядок формирования состава КТС**

- 2.1. КТС формируется на паритетных началах общим собранием трудового коллектива и администрацией МАДОУ по 3 человека с каждой стороны.
- 2.2. Избранными в состав Комиссии от трудового коллектива считаются кандидатуры, получившие большинство голосов Работников, присутствовавших на общем собрании трудового коллектива МАДОУ. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов трудового коллектива.
- 2.3. Члены КТС со стороны Работодателя назначаются приказом заведующего.
- 2.4. В случае выбытия члена (членов) КТС взамен их избирается другой (другие). Порядок включения их в состав КТС аналогичен порядку формирования КТС в целом.
- 2.5. Общая численность КТС 6 человек.
- 2.6. Срок полномочий 3 года.
- 2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 2.8. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Работодателем.

## **3. Право работников на обращение в КТС**

- 3.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 3.2. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.
- 3.3. Заявление на Работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации. С момента обращения Работника в КТС исчисляется срок рассмотрения спора.
- 3.4. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 3.5. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.
- 3.6. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления.

#### **4. Порядок рассмотрения споров**

4.1. О времени рассмотрения спора КТС заблаговременно извещает Работника и администрацию МАДОУ (ее представителя).

4.2. Заседание КТС является правомочным, если в нем участвует не менее половины избранных в ее состав членов.

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

4.4. В случае неявки Работника на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в КТС исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию.

4.5. КТС имеет право приглашать на свои заседания свидетелей, специалистов, представителей профсоюза МАДОУ.

4.6. Представители профсоюза могут выступать в интересах Работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

4.7. По запросу КТС администрация МАДОУ обязана представить ей все необходимые документы.

4.8. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.9. На заседании КТС ведется протокол, в котором фиксируются дата заседания, присутствие заявителя, состав присутствующих членов комиссии, представителей администрации, профсоюзов, свидетелей, экспертов и иных участников рассмотрения спора.

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

В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию Работника;

даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются Работнику и Работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

Член КТС, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.

4.11. Решение КТС может быть обжаловано Работником или Работодателем в десятидневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

## **5. Исполнение решений КТС**

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

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

5.3. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

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

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

## **6. Регламент работы КТС**

6.1. Прием заявлений в КТС производится в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» секретарем КТС в помещении методического кабинета в рабочие дни с 8 до 16 часов.

6.2. Заявления Работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируются ход рассмотрения споров, его результаты.

6.3. Формы протокола заседания КТС, решения КТС, удостоверения, журнала являются Приложениями №1-4к настоящему Положению.

Приложение №1

**ПРОТОКОЛ  
ЗАСЕДАНИЯ КТС**

**МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Представители работников - \_\_\_\_\_ человек.

Представители работодателя - \_\_\_\_\_ человек.

Присутствовали:

Председатель КТС: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Члены КТС - представители работников: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества)

Представители работодателя \_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества)

Заседание правомочно.

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

Секретарь КТС: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Работник: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Представитель интересов работника: \_\_\_\_\_  
(председатель,

\_\_\_\_\_

член профкома, иное лицо. Фамилия, имя, отчество)

Представитель администрации работодателя: \_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_);

фамилия, имя, отчество)

по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_,  
(дата, номер)

свидетели: \_\_\_\_\_;  
(фамилии, имена, отчества)

специалисты, эксперты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(фамилии, имена, отчества)

Повестка дня:

Рассмотрение заявления \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

о \_\_\_\_\_  
(краткое содержание спора)

Слушали:  
Заявление \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)  
по вопросу \_\_\_\_\_  
(краткое содержание спора)

Выступили:  
\_\_\_\_\_  
(работник, представитель администрации)

\_\_\_\_\_  
(другие участники, члены КТС)

\_\_\_\_\_  
(краткое содержание выступлений)

Результаты обсуждения:

На основании обсуждения с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные правовые

\_\_\_\_\_  
нормы - статьи законов, Трудового кодекса, пункты других актов,

\_\_\_\_\_  
соглашения, коллективного договора, трудового договора (контракта))

КТС признала требования \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

обоснованными/необоснованными.

Результаты голосования: "за" - \_\_\_\_\_,

"против" - \_\_\_\_\_,

"воздержались" - \_\_\_\_\_.

Особое мнение

заявлено/не заявлено

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена КТС, изложение его особого мнения)

Решение прилагается.

Председатель КТС \_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь КТС \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

**РЕШЕНИЕ**  
комиссии по трудовым спорам

1. Наименование организации, подразделения: \_\_\_\_\_.
  2. Фамилия, имя, отчество и должность (профессия) обратившегося работника: \_\_\_\_\_.
  3. Дата подачи и N заявления: \_\_\_\_\_.
  4. Дата рассмотрение спора: \_\_\_\_\_.
  5. Существо спора: \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_.

6. Присутствовали:

6.1. Члены комиссии:

а) представители работников:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)                      (профессия, должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)                      (профессия, должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)                      (профессия, должность)

б) представители работодателя:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)                      (профессия, должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)                      (профессия, должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)                      (профессия, должность)

6.2. Приглашенные лица:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)                      (профессия, должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)                      (профессия, должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)                      (профессия, должность)

7. Принятое решение и его обоснование (со ссылкой на закон, иной



нормативный правовой акт): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Результаты голосования (количество голосов):

За: \_\_\_\_\_ Против: \_\_\_\_\_ Воздержался: \_\_\_\_\_

9. Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия, И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия, И.О.)

10. Особое мнение членов комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия, И.О.)  
М.П.

Копия решения получена:

Работник

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(число) (месяц) (год)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия, И.О.)

Работодатель

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(число) (месяц) (год)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия, И.О.)

Приложение №3

\_\_\_\_\_ (наименование Комиссии по трудовым спорам, выдавшей удостоверение) <1>

УДОСТОВЕРЕНИЕ N \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

На основании решения Комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_ (приводится

\_\_\_\_\_,  
наименование работодателя, его структурного подразделения, ИНН)

созданной \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,  
(протокол, решение, приказ)

гражданин(ка) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, число, месяц, год рождения,

\_\_\_\_\_,  
адрес места жительства, должность, профессия или специальность)

по результатам рассмотрения спора о \_\_\_\_\_  
(со ссылками на дело

\_\_\_\_\_,  
или материалы рассмотрения спора Комиссией)

на основании решения Комиссии по трудовым спорам от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_ имеет право на \_\_\_\_\_  
(приводится формулировка резолютивной части решения

\_\_\_\_\_  
Комиссии со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт)

\_\_\_\_\_  
в срок \_\_\_\_\_.

Указанное решение от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ в установленный законом срок не исполнено.

Настоящее удостоверение вступает в силу с момента выдачи, имеет силу исполнительного документа <3> и предъявляется для исполнения в принудительном порядке не позднее трех месяцев с момента выдачи.

Сведения о должнике: \_\_\_\_\_  
(для индивидуального предпринимателя -

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, дата и место его государственной регистрации,

---

для организации - полное наименование, ИНН, адрес)

Председатель Комиссии  
по трудовым спорам \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П. Комиссии по трудовым спорам

---

(отметка судебного пристава-исполнителя о приведении  
исполнение решения Комиссии по трудовым спорам)

Приложение №4

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ В КТС**

№п /п	Ф.И.О. Работника	Должность Работника	Предмет спора	Дата подачи заявления	Дата рассмотрения спора	Содержание принятого решения КТС	Отметка о вручении протокола и решения КТС Работнику

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

МАДОУ г. Нижневартовска  
ДС №86 «Былинушка»

\_\_\_\_\_ И.Г. Гнолидзе  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель первичной профсоюзной  
организации

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86  
«Былинушка»

\_\_\_\_\_ О.Н. Гадючко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ  
ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ  
СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ  
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»**

Нормы составлены на основании статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации,  
приказ Минтруда № 997н от 09.12.2014 г.

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год
1.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов.	1 шт.  2 шт.  до износа
2.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием. Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кирзовые	1 шт.  12 пар.  1 пара 1 пара
3.	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой или халат из смешанных тканей с водоотталкивающей пропиткой, или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой, или костюм из смешанных тканей с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Фартук прорезиненный	1 шт.     1 пара 1 пара 6 пар  6 пар 2 шт.

4.	Кухонный рабочий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Галоши резиновые</p>	<p>1 шт</p> <p>1 комплект</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p>
5.	Уборщик служебных помещений	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p>
6.	Помощник воспитателя	<p>Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>
7.	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук хлопчатобумажный с нагрудником</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Плащ непромокаемый</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки с резиновым низом или Сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1 комплект</p> <p>2 шт</p> <p>6 пар</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>
8.	Заведующий хозяйством	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>
9.	Кастелянша	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p>
10.	Рабочий КОРЗ	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

МАДОУ г. Нижневартовска  
ДС №86 «Былинушка»

И.Г. Гнолидзе

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель первичной профсоюзной  
организации

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86  
«Былинушка»

О.Н. Гадючко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Кодекс этики и служебного поведения Работников  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
г. Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения Работников (далее – Кодекс) разработан в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом ХМАО - Югры от 25.09.2008 N 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Распоряжением Правительства ХМАО - Югры от 14.08.2014 N 448-рп «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», Постановления Администрации города Нижневартовска от 12.08.2016 N 1188 «Об утверждении типовых актов для организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях города Нижневартовска, хозяйственных обществах, единственным учредителем (участником) которых является администрация города».

1.2. Кодекс – это документ, представляющий собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми руководствуются Работники. Кодекс разработан с целью установления этических взаимоотношений между всеми участниками образовательной деятельности, создания корпоративной культуры МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», улучшения имиджа МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

- 1.3. Ознакомление с положениями Кодекса лиц, поступающих на работу в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», основанных на нормах морали, уважительного отношения к Работникам организации.
- 1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.
- 1.6. Знание и соблюдение Работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
- 1.7. Каждый Работник МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.8. За нарушение положений Кодекса руководитель и Работник МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.9. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности воспитанников, их родителей, законных представителей, педагогических Работников и иных сотрудников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка».
- 1.10. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников образовательной деятельности. Содержание Кодекса доводится до сведения Работников - на общем собрании трудового коллектива, родителей (законных представителей) – на родительских собраниях. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.
- 1.11. Нормами Кодекса руководствуются все Работники МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка».
- 1.12. Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:
- регулируют отношения между педагогическими Работниками и воспитанниками, их родителями (законными представителями) а также другими членами общественности;
  - регулируют служебное поведение Работников;
  - защищают их человеческую ценность и достоинство;
  - поддерживают качество профессиональной деятельности педагогических Работников и честь их профессии;



- создают культуру МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», основанную на доверии, ответственности и справедливости;

- направлены на предупреждение и противодействие коррупции.

1.13. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) Работника, которыми он руководствуется в своей деятельности, а также во время проведения мероприятий, как в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», так и за его пределами.

1.14. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

1.15. Кодекс способствует тому, чтобы Работник сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в образовательной организации благоприятной и безопасной обстановки.

1.16. Нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

1.17. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность, антикоррупционная направленность.

## **2. Основные понятия**

2.1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- работники организации - лица, состоящие с МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» в трудовых отношениях;

- личная заинтересованность - возможность получения Работником организации в связи с исполнением должностей обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

- служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении Работников организации в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам организации, клиентов организации, деловых партнеров;

- конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностей обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью Работника организации, с одной стороны, и правами и законными интересами организации, клиентов организации, деловых партнеров организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам организации, клиентов организации, деловых партнеров организации;

- клиент организации - юридическое или физическое лицо, которому организацией оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

- деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым организация взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

### **3. Основные принципы профессиональной этики работников организации**

3.1. Деятельность МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.2. Законность: МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», работники МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законодательством города, настоящим Кодексом;

3.3 Приоритет прав и законных интересов МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», клиентов МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», деловых партнеров МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»: работники МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» исходят из того, что права и законные интересы МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», клиентов МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», деловых партнеров МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» ставятся выше личной заинтересованности работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»;

3.4. Профессионализм: МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.5. Независимость: работники МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», деловых партнеров МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»;

3.6. Добросовестность: работники МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», деловым партнерам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка».

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать

документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6) Информационная открытость: МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) Объективность и справедливое отношение: МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» и деловым партнерам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»

#### **4. Основные правила служебного поведения работников организации**

4.1. Работники МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» обязаны:

4.2 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»;

4.3. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»;

4.4. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»;

4.5. соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

4.6. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

4.7. постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

4.8. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

4.9 проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.10. защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

- 4.11. соблюдать права клиентов МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на
- 4.12. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации организации, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- 4.13. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- 4.14. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», в том числе в социальных сетях, в том числе с помощью создания «фэйковых» страниц»;
- 4.15. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 4.16. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
- 4.17. работники МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
- 4.18. внешний вид работника МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», деловым партнерам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
- 4.19 не разглашать сведения ставшие ему известными в процессе профессиональной деятельности в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка».
- 4.20. соблюдать и строго следовать нормам профессиональной этики.

20) исполнять гражданские обязанности установленные Конституцией РФ, иными нормативно-правовыми актами, соблюдать общепринятые нормы морали и нравственности.

21) незамедлительно сообщать администрации МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, других Работников, сохранности имущества Работодателя.

22) работнику МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» запрещается распространять информацию, ставшую ему известной в силу исполнения трудовых обязанностей, равно как и предоставлять посторонним лицам документацию, разрешения администрации, оформленного в письменном виде.

23) работники МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» не допускают составления неофициальной отчетности и использование поддельных документов, подписей.

4.2. В служебном поведении работника недопустимы:

1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.3. Работник МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка», наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

## **5. Требования к антикоррупционному поведению работников**

5.1. Работник МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работнику МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником

организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работником по акту в организацию в порядке, предусмотренном нормативным актом организации.

5.4. Работник МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» обязан:

1) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка».

2) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка».

3) информировать в установленные локальными актами сроки непосредственного руководителя (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики) МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4) информировать в установленные локальными актами сроки непосредственного руководителя (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики) руководство МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» или иными лицами.

5) сообщить непосредственному руководителю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6) соблюдать требования действующего законодательства и локальных актов в отношении получения подарков и знаков делового гостеприимства.

5.5. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции устанавливаются для следующих категорий лиц, работающих в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»: 1) заведующий, заместители заведующего, иные руководители структурных подразделений; 2) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики; 3) работники, чья деятельность связана с коррупционными рисками; 3) лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит. Помимо общих обязанностей, вышеуказанные должностные лица, обязаны:

5.5.1. осуществлять регулярный контроль данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.

5.5.2. осуществлять регулярный контроль экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.

5.5.3. участвовать в проведении периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, участие в разработке соответствующих антикоррупционных мер.

5.5.4. предоставлять информацию для регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.

5.5.5. предоставлять информацию для внутреннего контроля и аудита.

5.5.6. осуществлять регулярный контроль соблюдения внутренних процедур в пределах подотчетных структурных подразделений.

5.5.7. ежегодно заполнять декларации о конфликте интересов работниками замещающими должности, связанных с высоким коррупционным риском.

## **6. Обращение со служебной информацией**

6.1. Работник МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Профессиональная этика педагогического Работника**

7.1. Личность педагогического Работника:

7.1.1. Профессиональная этика педагогического Работника требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

7.1.2. Педагогический Работник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

7.1.3. Для педагогического Работника необходимо непрерывное образование. Он занимается своим самообразованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

7.1.4. Педагогический Работник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – обучение подрастающего поколения.

7.1.5. Педагогический Работник несет ответственность за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту воспитанников.

7.1.6. Педагогический Работник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

7.2. Авторитет, честь, репутация:

7.2.1. Своим поведением педагогический Работник поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагогического Работника.

- 7.2.2. Педагогический Работник передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.
- 7.2.3. Он не может заниматься противокультурной деятельностью ни при исполнении своих прямых обязанностей, ни за пределами МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка».
- 7.2.4. В общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями) и во всех остальных случаях, педагогический Работник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.
- 7.2.5. Авторитет педагогического Работника основывается на профессиональной компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о воспитанниках.
- 7.2.6. Педагогический Работник занимается воспитанием на своем положительном примере.
- 7.2.7. Педагогический Работник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж профессии, или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
- 7.2.8. Употребление алкоголя содержащих напитков и употребление других одурманивающих веществ несовместимо с профессией педагогического Работника.
- 7.2.9. Педагогический Работник дорожит своей репутацией.
- 7.3. Общение педагогического Работника с воспитанниками, их родителями (законными представителями):
- 7.3.1. Педагогический Работник сам выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками, их родителями (законными представителями), основанный на взаимном уважении.
- 7.3.2. В первую очередь педагогический Работник должен быть требователен к себе. Педагогический Работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.
- 7.3.3. Педагогический работник выбирает такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, желание помогать другим.
- 7.3.4. При оценке поведения и достижений воспитанников педагогический Работник при общении с родителями (законными представителями) стремится укреплять положительные семейные устои, уважение, показывать им возможности совершенствования, что является примером подражания для маленького человека.
- 7.3.5. Педагогический Работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем воспитанникам, их родителям (законным представителям). Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагогический Работник должен постараться немедленно исправить свою ошибку.
- 7.3.6. При оценке достижений воспитанников педагогический Работник стремится к объективности и справедливости.



7.3.7. Педагогический Работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи нет ругательств, вульгаризмов, грубых и оскорбительных фраз.

7.3.8. Педагогический Работник соблюдает дискретность. Педагогическому Работнику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.3.9. Педагогический Работник не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может требовать от родителей (законных представителей) воспитанников, вознаграждения за свою работу.

7.3.10. Педагогический Работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам родителей (законных представителей) воспитанников. Он не имеет права навязывать родителям (законным представителям), воспитанникам свои взгляды.

7.4. Общение между педагогическими Работниками:

7.4.1. Взаимоотношения между педагогическими Работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагогический Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии сотрудников или других лиц.

7.4.2. Педагогические Работники избегают конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

7.4.3. Правом и обязанностью педагогического Работника является оценка деятельности коллег и администрации. Преследование педагога за критику строго запрещено. В учреждении не должно быть места клевете и оскорблениям.

7.4.4. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она должна быть обоснованной и тактичной.

7.4.5. Педагогические Работники не скрывают ошибки и проступки друг друга.

7.5. Взаимоотношения с Работодателем:

7.5.1. Базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

7.5.2. В учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык.

7.5.3. Работодатель не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогических Работников за их убеждения. Отношения администрации с каждым из педагогических Работников основываются на принципе равноправия.

7.5.4. Оценки и решения Работодателя беспристрастны и основаны на фактах и реальных заслугах педагогического Работника.

7.5.5. Педагогические Работники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для его работы. Администрация не имеет права скрывать или

тенденциозно искажать информацию, позволяющую повлиять на карьеру и на качество труда педагогического работника. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия трудового коллектива.

7.5.6. Педагогический коллектив направляет свои усилия для создания положительного имиджа ДОО.

7.6. Отношения с родителями (законными представителями) воспитанников:

7.6.1. Педагогический Работник консультирует родителей (законных представителей) по проблемам обучения и воспитания детей, помогает смягчить разного рода конфликты.

7.6.2. Педагогический Работник не разглашает высказанное воспитанником мнения о своих родителях (законных представителях) или мнение родителей (законных представителей) - о воспитанниках.

7.7. Педагогический Работник:

7.7.1. Является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей.

7.7.2. Старается внести свой вклад в согласие общества. Не только в частной, но и в общественной жизни избегает конфликтов и ссор.

7.7.3. Хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

7.8. Внешний вид педагогического Работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим Работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

## **8. Ответственность за нарушение положений кодекса**

8.1. Нарушение Работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях комиссии по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений, комиссии по противодействию коррупции.

8.2. Соблюдение педагогическим Работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических Работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

**Приложение 10  
к Коллективному договору**

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

МАДОУ г. Нижневартовска  
ДС №86 «Былинушка»

\_\_\_\_\_ И.Г. Гнолидзе  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель первичной профсоюзной  
организации

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86  
«Былинушка»

\_\_\_\_\_ О.Н. Гадючко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Форма расчетного листка**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №86 "БЫЛИНУШКА"					
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за 201 г.</b>					
<b>Ф.И.О. таб. №</b>					
Отработано _ дн./ __ час. (норма __/ __)					
Подразделение					
Должность					
Ставка					
Ст. вычеты					
На начало периода					
<b>Статья финансирования</b>					
<b>Статус работы</b>					
На начало периода					
Начисление / Удержание	Описание расчета	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
Оклад					
Коэффициенты					
Районный коэффициент					
Северная надбавка					
НДФЛ					
<b>ИТОГО</b>					
Выплата зарплаты					
<b>ИТОГО выплачено</b>					
<b>ВСЕГО</b>					
<b>На конец периода</b>					
<b>ВСЕГО</b>					
<b>На конец периода</b>					
НДФЛ за 201_ г.	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог	
НДФЛ с начала года	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог	

Получил \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /