

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

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

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



(И.Г. Гюлидзе)
(фамилия, инициалы)

« 20 » 09 2021 г.



(О.Н. Гадючко)
(фамилия, инициалы)

« 20 » 09 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	3
II. Трудовой договор	4
III. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	5
IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	7
V. Рабочее время и время отдыха	8
VI. Оплата и нормирование труда	11
VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации	13
VIII. Охрана труда и здоровья	14
IX. Гарантии профсоюзной деятельности	16
X. Заключительные положения	17

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка	19
2. Положение о выплатах социального характера работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»	43
3. Положение о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №86 «Былинушка»	45
4. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»	60
5. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №86 «Былинушка» на 2021 год	61
6. Перечень профессий при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников	64
7. Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка»	65
8. Нормы бесплатной выдачи спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, подлежащих выдаче работникам МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»	82
9. План противопожарных мероприятий МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» на 2021 год	84
10. Выписка с протокола общего собрания трудового коллектива №1 от 14.09.2021г.	107

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Коллективный договор разработан, в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- МАДОУ, в лице его представителя – заведующего МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» Гнолидзе Ирины Гивовны (именуемый далее - работодатель).

- работники организации, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Гадючко Ольги Николаевны (именуемый далее - профсоюзная организация).

1.4. 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.

1.5. 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.

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

1.7. Стороны договорились, о том, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

1.9. При реорганизации организации 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 организации 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 учреждения, 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 (2021 - 2024 г.г.) и действует с 21.09.2021г. по 20.09.2024г.

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 (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)

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

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

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником заключается, как правило, на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

Срок испытания устанавливается в количестве до 3 месяцев с момента начала исполнения работником своих обязанностей по трудовому договору (эффективному

контракту). Для заместителей руководителя, главного бухгалтера – до 6 месяцев с момента начала исполнения работником своих обязанностей по трудовому договору (эффективному контракту). В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. В трудовом договоре (эффективном контракте) указываются его реквизиты, а также оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, компенсации и др.

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

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

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом дошкольной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации, затрагивающими права работника.

2.7. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

III. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития дошкольной организации.

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории педагогическому работнику сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

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.

3.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ, в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с работником может быть расторгнут.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

При этом увольнение Работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью Работодателя.

При вынесении аттестационной комиссией решения о несоответствии Работника занимаемой должности, в случае, если Работодателем принято решение о продолжении трудовых отношений с таким педагогическим работником, то повторная аттестация такого педагогического Работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности допускается не ранее, чем через 12 месяцев и не более, чем через 18 месяцев с даты вынесения аттестационной комиссией решения о несоответствии педагогического работника занимаемой должности. При этом, в случае, если по результатам повторной аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационной комиссией выносится повторное решение о несоответствии педагогического работника занимаемой должности, то на основании результатов аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности такой педагогический работник подлежит увольнению.

3.5. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим Работникам, учитываются в течение срока их действия:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при работе по тем должностям, где возможно применение наименования «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;

- при переезде из других регионов Российской Федерации;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

3.6. Педагогический работник, имеющий первую квалификационную категорию по одной должности, вправе через 2 года после ее установления проходить аттестацию на высшую квалификационную категорию по должности с другим наименованием, по которой совпадает профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин), профили деятельности.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников членов профсоюза не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (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.

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

4.3. Увольнение членов профсоюзной организации по инициативе работодателя при сокращении численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, на основании ходатайства профсоюзной организации имеют также:

- лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- лица, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до трех лет.

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа специалистов, служащих, рабочих учреждения устанавливается продолжительность рабочего

времени в соответствии с трудовым законодательством, и не может превышать для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.3. Для педагогических работников дошкольной организации, 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 дошкольной организации.

5.4. Работникам предоставляется время перерыва для отдыха и питания согласно правил внутреннего трудового распорядка дошкольной организации.

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

5.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников дошкольной организации 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 мнения профкома 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.

5.8. 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.

5.9. Привлечение работников дошкольной организации к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом), должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

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

5.13. 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).

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

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

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска (ст. 124 ТК).

5.17. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник не был предупрежден о времени начала этого отпуска за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 п.2 ТКРФ).

5.18. Работодатель обязуется:

5.18.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем одновременно с основным ежегодным отпуском (Приложение 4).

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;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- для проводов сына в армию - до 3 календарных дней;
- до 14 календарных дней, в случаях необходимости проезда в другую местность к месту захоронения и обратно;

5.18.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с действующим законодательством.

5.18.3. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

5.18.5. 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.

5.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению устанавливаются приказом заведующего. Графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

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

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

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).

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работников дошкольной организации, включая размеры, порядок и условия компенсационных и стимулирующих выплат работникам дошкольной организации, устанавливается локальным актом

Положением об установлении системы оплаты труда работников образовательной организации с учетом соответствующего муниципального правового акта, специфики деятельности учреждения, стратегии дошкольной организации, принципов и ценностей корпоративной культуры, особенностей жизненного цикла дошкольной организации, позиционирования на рынке образовательных услуг.

Положение об установлении системы оплаты труда работников образовательной организации утверждается общим собранием работников дошкольной организации с обязательным учетом мнения профсоюзной организации дошкольной организации.

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

6.3. 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 почетного 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.

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

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, в порядке и на условиях, предусмотренных ст.185.1 Трудового кодекса

6.5. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. 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.

6.6.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.6.3. Ежемесячно извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме подлежащей выплате за отработанный период.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным организацией.

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

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере пятидесяти рублей.

7.2. Предоставляет право прохождения практики студентам дневных форм обучения, высших, средних и специальных учебных заведений.

7.3. 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.

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

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников дошкольной организации 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 между работодателем и первичной профсоюзной организацией утвержден и согласован план мероприятий 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).

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

8.3. Проводить в дошкольной организации специальную оценку условий труда. В состав комиссии включить членов ППО и членов комиссии по охране труда.

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

8.5. По результатам специальной оценки условий труда устанавливать работникам гарантии и компенсации предусмотренные действующим законодательством.

8.6. Проводить со всеми работниками дошкольной организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранения жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

8.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей и других материалов за счет учреждения.

8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками дошкольной организации 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).

8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.11. 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.

8.12. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производственной среды и трудового процесса, предусмотренные законодательством РФ.(приложение №4).

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с ППО (ст.212 ТК РФ).

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

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

8.16. Оказывать содействие представителям профсоюзной организации, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в дошкольной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечить 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).

8.18. Один раз в полгода информировать коллектив дошкольной организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов временной нетрудоспособности, лечение и отдых.

8.19. Обеспечить персонал спецодеждой.

Организовать проведение стирки, 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).

8.20. 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.

8.21. Обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля в целях проведения проверки условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.22. Работодатель обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности работниками дошкольной организации, выполняет предписания, постановления должностных лиц пожарной охраны.

8.23. Работодатель обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности работниками образовательного учреждения, выполняет предписания, постановления должностных лиц пожарной охраны.

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

8.25. Разработать и утвердить план мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

8.26. Создать рабочую группу по ВИЧ-инфекции с участием представителей руководителей, профсоюзных организаций, отделов кадров, службы охраны труда, медицинских работников.

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

- 8.28. Проводить информационные компании по профилактике ВИЧ – инфекции.
8.29. Проводить мониторинг эффективности профилактических мер.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.4. Работодатель принимает решения по согласованию с профсоюзной организацией в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюзной организацией, по инициативе работодателя производится по предварительному согласию (или с учетом мнения) с профсоюзной организацией).

9.6. 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).

9.7. 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.

9.8. 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.

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

Председатель, его заместители 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).

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам расходования фонда оплаты труда, экономии фонда заработной платы и внебюджетных средств дошкольной организации.

9.11. Члены профсоюзной организации включаются в состав комиссий дошкольной организации по утверждению штатного расписания, по установлению доплат и надбавок работникам образовательного учреждения, аттестации

педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Лицо, прекратившее членство в Профсоюзе, теряет право на профсоюзную защиту, пользование общим профсоюзным имуществом, профсоюзными льготами и преимуществами. Сумма уплаченных им членских профсоюзных взносов не возвращается.

9.13. Лицо, исключенное либо добровольно вышедшее из Профсоюза, может быть вновь принято в Профсоюз на общих основаниях, но не ранее чем через один год и шесть месяцев. Профсоюзный стаж в этом случае исчисляется с даты последнего принятия в члены Профсоюза в соответствии с Порядком принятия в члены Профсоюза и прекращения членства в Профсоюзе (Устав профессионального союза работников народного образования и науки РФ в редакции от 14 октября 2020 года с приложениями)

9.14. Работодатель по согласованию с профсоюзной организацией 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 учреждения, а также доплаты и надбавки работникам образовательного учреждения (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);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные факторы производственной среды и трудового процесса, в соответствии с ТК РФ и федеральным законодательством;
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (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.

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 организации, 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. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к коллективному договору.

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 (конференциях) работников организации. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Заведующий

(должность)

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86

«Былинушка»

(наименование организации)

Председатель первичной профсоюзной
организации

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86

«Былинушка»

(наименование организации)

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

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 (далее дошкольной организации) 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.

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 (эффективного контракта), заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, кроме случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.
- лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) 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 (эффективного контракта) дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) оформляется Работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Работодатель, в порядке ст. 66.1. Трудового кодекса, формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

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

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

2.8. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) 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 (эффективного контракта) 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 по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (эффективного контракта), условие об испытании может быть включено в трудовой договор (эффективный контракт), только если стороны оформили 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, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в 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 только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту) (ст. 72 ТК РФ).

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

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

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

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные е сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) 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 дошкольной организации;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в дошкольной организации (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 дошкольной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), 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 (эффективным контрактом) 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 временной 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 (эффективного контракта):

2.4.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор (эффективный контракт) 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 (эффективного контракта) 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 (эффективного контракта), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- реорганизация дошкольной организации;
- 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 (ч.5 ст. 81 ТК РФ).

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

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

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

С приказом работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта) 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 или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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

2.4.14. При получении трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора (эффективного контракта)

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 (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину: согласно графика приходить на работу в 7.00 часов, уходить с работы в 19.00 часов (воспитатели), все остальные работники - строго по графику;
- 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;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

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

- систематически проходить медицинские обследования.

3.2. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей, доверенных лиц);

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- отпускать детей 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.

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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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;

- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в дошкольной образовательной организации;

- 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 организации, трудовыми договорами;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

- 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 организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 детей.

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.

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

3.6.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

3.6.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

3.6.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

3.6.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

3.6.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

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

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

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

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 учреждении устанавливается: 24 часа в неделю - музыкальным руководителям, 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре, 36 часов в неделю - всем остальным педагогическим работникам учреждения. Сторожам устанавливается продолжительность рабочего времени, исходя из 36, 40 часов в неделю с суммированным учетом рабочего времени за период 1 месяц (ст. 104 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени других работников, не указанных выше, в том числе руководителя учреждения и его заместителей, устанавливается в размере 40 часов в неделю для мужчин, для женщин - 36 часов в неделю.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом учреждения, принимаемым 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 учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения и устанавливается в следующем порядке: дежурство администраторов (заведующего учреждения, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе) осуществляется на весь период нахождения детей в здании учреждения: 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.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по безопасности, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, специалист по охране труда, юрисконсульт, делопроизводитель, секретарь.

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 привлечение 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.

В дошкольной образовательной организации (далее ДОО) с 12-часовым пребыванием, воспитанников при 5-дневной рабочей недели (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

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

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

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

-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 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.

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

4.1.11. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников 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.

4.1.13. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.14. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (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 учреждения с 12.00 до 13.00.

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. 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.

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

4.2.6. Работникам учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях 16 календарных дней;

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).

4.2.7. Педагогическим работникам ДОО предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 58 календарных дней, учителю - дефектологу, учителю-логопеду - 72 календарных дня.

Педагогические работники ДОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в порядке и на условиях, установленных федеральным органом исполнительной власти.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:

- фактически проработанное время по трудовому договору, при этом проработанное время суммируется, если продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на работу составляет не более 3 месяцев;

- время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе;

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания ссуза или вуза и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом ДОО.

Заявление о предоставлении длительного отпуска, как правило, подается в период комплектования ДОО педагогическими кадрами на следующий учебный год (май текущего года).

Заявления педагогических работников о предоставлении длительного отпуска рассматриваются администрацией ДОО совместно с 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.

Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;
- для ухода за больными членами семьи;
- для творческой работы по специальности;
- для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом заведующего по согласованию 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 руководителем ДОО длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДОО.

Длительный отпуск заведующему муниципальным образовательным учреждением оформляется распоряжением администрации города.

За работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняются:

- место работы (должность);
- объем учебной нагрузки (при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп).

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.

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

временной нетрудоспособности работника;

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

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.12. 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.

4.2.13. 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)

4.2.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

4.2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.17. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

выборного органа первичной профсоюзной организации, а также их виды определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка).

объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии.

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

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

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

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

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

7. Заключительные положения

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

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

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

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 дошкольной организации).

2. Работникам учреждений производятся следующие единовременные выплаты:

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

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

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

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

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.

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

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

4. 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 гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера
и приравненных к ним местностях
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Нижневартовска детском саду №86 «Былинушка»
(МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»)**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает размер, порядок и условия:

1) компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членам их семей;

2) предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членам их семей:

компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членам их семей;

предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе, и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации;

3) компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и их детям.

2. Установить, что гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются работникам только по основному месту работы.

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

1. Работникам и членам их семей 1 раз в 2 года работы работника в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска, за счет средств бюджета города Нижневартовска производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно любым

видом транспорта, в том числе личным, (за исключением такси), а также провоза багажа весом до 30 килограммов в пределах территории Российской Федерации.

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее также – компенсация расходов, оплата стоимости проезда) является целевой выплатой, осуществляется только на покрытие расходов по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

3. Компенсация расходов более одного раза в текущем году не производится.

4. Право на компенсацию расходов возникает один раз в два года работы работника в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (далее - льготный период).

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

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

5. Право на компенсацию расходов у членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

6. Членами семьи работника признаются:

1) неработающие супруг (супруга) работника. При этом документами, удостоверяющими отсутствие трудоустройства, является трудовая книжка, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия у супруга (супруги) работника трудовой книжки работником представляется справка, выданная на имя супруга (супруги) территориальным органом Пенсионного Фонда Российской Федерации, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга (супруги) работника;

2) несовершеннолетние дети работника, в том числе дети, в отношении которых работник (супруг(а) работника) назначен опекуном или попечителем;

3) совершеннолетние дети работника, не достигшие возраста 23 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг(а) работника) исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные обязательства в связи с достижением ими 18 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, а также в течении трех месяцев после их окончания, на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

7. Компенсация расходов осуществляется членам семьи работника, зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. При этом необходимо документально подтвердить факт регистрации на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

8. Членам семьи работника оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа независимо от времени использования отпуска работником, а также в случае, если место использования отпуска работника и место использования отпуска членов его семьи не совпадают.

9. Оплата стоимости проезда членов семьи работника к месту проведения отпуска и обратно и провоза багажа производится также в случаях:

1) если отпуск работника оформлен в одном календарном году, а члены семьи работника уезжают к месту отдыха в другом календарном году того же льготного периода;

2) если работник, оформив отпуск в льготном периоде не выезжает в отпуск, а неработающие члены семьи выезжают к месту отдыха.

10. Право на компенсацию расходов у работников, находящихся в отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска, в порядке, установленном настоящим разделом.

11. В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также другие предоставляемые работнику дни отдыха и выходные дни, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа.

Выезд работника к месту использования отпуска может осуществляться по окончании рабочего дня, предшествующего дню отпуска или указанным в настоящем пункте дням отдыха и выходным дням.

Возвращение работника из места использования отпуска к месту жительства может осуществляться в день выхода на работу из отпуска до начала рабочего дня.

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

13. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

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

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

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

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

14. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 13 настоящего раздела, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику (членам его семьи) транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

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

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

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

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

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

16. Для компенсации расходов в случае утери посадочного талона, представляется справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), с указанием реквизитов, позволяющих

идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в авиабилете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, дата поездки).

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

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

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

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

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

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

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

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

организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не более фактически произведенных расходов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чехия, Швейцария, страны Северной и Южной Америки соответствующий аэропорт вылета - г. Калининград;

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

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

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

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

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

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

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

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

2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

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

4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

5) маршрут следования;

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

27. Предварительная компенсация расходов производится исходя из

примерной стоимости проезда на основании представленного работником заявления не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Работнику и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия (прекращением своих полномочий, за исключением случая освобождения от замещаемой должности в связи с вступлением в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда или в связи с утратой доверия), производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда и оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства в другой местности (далее - компенсация расходов, связанных с переездом).

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

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

1) супруг (супруга) работника;

2) несовершеннолетние дети работника;

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

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

(прекращения полномочий).

Работник имеет право на компенсацию расходов, связанных с переездом один раз за все время работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (осуществления своих полномочий в городе Нижневартовске).

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

5. Компенсация расходов на оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи при переезде в пределах территории Российской Федерации железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси) по фактическим расходам, документально подтвержденным перевозочными документами, из расчета не более пяти тонн на семью, но не свыше 40000 рублей.

Расходы, подлежащие компенсации, включают перевозку багажа, его погрузку и разгрузку. Расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг (сборов), в том числе добровольное страхование при оформлении провоза багажа, хранение, доставка до места погрузки и от места разгрузки, оказываемых транспортной организацией, осуществляющей перевозку багажа, компенсации не подлежат.

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

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

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

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

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

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

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

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

расторжением трудового договора компенсация расходов, связанных с переездом не производилась.

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

9. Компенсация расходов, связанных с переездом производится путем перечисления денежных средств на банковский счет работника в 30-дневный срок со дня представления документов, перечисленных в пункте 6 настоящего раздела.

10. Лицу, заключившему трудовой договор о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (избранному на муниципальную должность на постоянной основе) и прибывшему в соответствии с этим договором (в связи с осуществлением полномочий) в город Нижневартовск из других регионов Российской Федерации, предоставляются следующие гарантии и компенсации:

1) единовременное пособие в размере двух окладов (должностных окладов, денежных вознаграждений) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины оклада (должностного оклада, денежного вознаграждения) работника.

Работнику муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города, размер пособия исчисляется от базового оклада;

2) компенсация расходов на оплату в пределах территории Российской Федерации стоимости проезда работника и членов его семьи и стоимости провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;

3) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства.

11. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа из других регионов Российской Федерации к месту жительства на территории города Нижневартовска производится работнику и членам его семьи в размере, порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 2, 4 и 5 настоящего раздела.

12. Воспользоваться правом на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела, работник может в течение одного года со дня заключения им трудового договора в органе местного самоуправления, муниципальном учреждении города Нижневартовска (избрания на муниципальную должность на постоянной основе).

13. Работник обязан полностью вернуть средства, полученные в связи с реализацией права на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела в случае, если он уволился до окончания срока, определенного трудовым договором (досрочно прекратил свои полномочия), а при отсутствии такого срока - до истечения одного года работы (осуществления полномочий) или был уволен (освобожден от муниципальной должности) за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием для расторжения трудового договора (досрочного прекращения полномочий).

14. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска производится при предоставлении работником:

- 1) заявления о компенсации расходов;
- 2) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работником лица являются членами его семьи, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска;
- 3) копии трудового договора, трудовой книжки, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска;
- 4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;
- 5) документа (справки), подтверждающих, что по прежнему месту работы расходы по проезду и провозу багажа не компенсировались, либо если компенсировались, то в каком объеме.

15. Компенсация расходов, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела производится лицам, прибывшим из районов Крайнего Севера или приравненных к ним местностей, при условии представления документов, подтверждающих, что им и членам их семей при переезде в город Нижневартовск в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту работы не производилась компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в объеме, установленном настоящим пунктом.

В случае если компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа была произведена по прежнему месту работы, но в меньшем объеме, работнику выплачивается разница между компенсацией, предусмотренной настоящим разделом, и фактически произведенной компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа по прежнему месту работы.

4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно

1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно предоставляется лицам следующих категорий, получающим бесплатную медицинскую помощь в рамках Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, если необходимые медицинские консультации (лечение) не могут быть предоставлены в городе Нижневартовске:

- 1) работникам;
- 2) несовершеннолетним детям работника;
- 3) совершеннолетним детям работника, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в общеобразовательных организациях, а также в течении трех месяцев после их окончания, и на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно предоставляется лицу, указанному в пункте 1 настоящего раздела при наличии соответствующего медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации на получение медицинских консультаций (лечения) в государственных организациях системы здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Российской Федерации.

3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в виде возмещения фактической стоимости проезда по кратчайшему пути с учетом существующей транспортной схемы в пределах территории Российской Федерации на любом виде транспорта (за исключением такси).

4. В случае необходимости по медицинским показаниям, выданным медицинской организацией в установленном порядке, компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно также предоставляется сопровождающему лицу. Наличие медицинских показаний для сопровождения устанавливается клинико-экспертной комиссией направляющей медицинской организации.

5. Возмещение расходов, связанных с предоставлением компенсации, осуществляется за счет средств бюджета города Нижневартовска, если такая компенсация не была получена за счет средств федерального бюджета или бюджета Ханты - Мансийского автономного округа - Югры.

6. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится после прибытия лиц, указанных в пункте 1 настоящего раздела, из медицинской организации к месту постоянного проживания. Право на компенсацию сохраняется в течение одного года. По истечении указанного срока компенсация не предоставляется.

7. Для получения компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно работником представляются следующие документы:

- 1) заявление о компенсации расходов;
- 2) копия паспорта работника;
- 3) копии паспортов детей старше 14 лет, копии свидетельств о рождении детей до 14 лет (при компенсации детям работников);
- 4) документ, подтверждающий факт обучения ребенка работника, (справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования);
- 5) проездные документы и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;
- 6) копия медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения;
- 7) копия выписки медицинской организации государственной системы здравоохранения, осуществлявшей оказание медицинской помощи;
- 8) проездные документы сопровождавшего лица и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;

9) копия заключения клинико-экспертной комиссии о необходимости сопровождения.

8. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления.

**Приложение
к Положению о гарантиях и компенсациях
для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и
приравненных к ним местностях в МАДОУ города
Нижевартовска ДС №86 «Былинушка»**

Маршрутный лист

« ___ » _____ 20__ года

г. Нижневартовск

Выдан _____
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

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

Выбыл из _____
« ___ » _____ 20__ года

Прибыл в _____
« ___ » _____ 20__ года

должность

должность

личная подпись

личная подпись

М.П.

М.П.

Выбыл из _____
« ___ » _____ 20__ года

Прибыл в _____
« ___ » _____ 20__ года

должность

должность

личная подпись

личная подпись

М.П.

М.П.

Специалист отдела кадров

подпись

Ф.И.О.

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	6
2.	Главный бухгалтер	6
3.	Заместитель заведующего по АХР	6
4.	Заместитель заведующего по безопасности	6
5.	Заведующий хозяйством	4
6.	Экономист	4
7.	Бухгалтер	4
8.	Специалист по кадрам	6
9.	Делопроизводитель	4
10.	Специалист по охране труда	6
11.	Специалист по закупкам	4
12.	Шеф-повар	4
13.	Повар	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 2021 год**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Внесение изменений в Коллективный договор на период 2021 -2026 г.г.	По мере необходимости	Заведующий, председатель ППО
2	Разработка и утверждение раздела по охране труда Коллективного договора	По мере истечения срока действия Коллективного договора	Заведующий, председатель ППО, 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, специалист по охране труда
4	Обучение 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	В течение года для работающих, в течение первого месяца после трудоустройства 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 ВМР
6	Проведение вводного инструктажа по охране труда	При приеме на работе	Заведующий
7	Проведения первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда	При приеме на работу	Заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф – повар

8	Проведение повторного инструктажа по охране труда	Согласно графика (не реже одного раза в 6 месяцев)	Заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф - повар
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 мероприятий по специальной оценке условий труда (Федеральный закон 28 декабря 2013 №426-ФЗ)	В течение года	Заведующий
12	Создание комиссии по охране труда	Май	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, 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 графику)	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	Заведующий

21	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Май	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
22	Проверка соответствия кабинетов, помещений пищеблока, прачечной, музыкального, спортивного зала, спортивного оборудования и инвентаря нормативным требованиям по охране труда	Май, август	Заведующий
23	Предварительные медицинские осмотры, флюорографические обследования работников (приказ Минздравсоцразвития	При приеме на работу	Заведующий
24	Проведение периодических медицинских осмотров, флюорографических обследований работников (приказ Минздравсоцразвития России от 28.01.2021 г. №29 Н	1 раз в год (по графику)	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда, заведующий хозяйством
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
29	Организация и проведение мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	В течение года	Председатель ППО, заместитель заведующего по безопасности, инструктор по физической культуре
30	Организация, участие работников в спортивных мероприятиях		Председатель ППО, инструктор по физической культуре
31	Организация и проведения Дней охраны труда	В течение года	Председатель 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
33	Обновление и пополнение раздела по охране труда на сайте МАДОУ	В течение года	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труд, Председатель ППО, члены ППО
34.	Проведение оценки опасных рисков мт.209 Т.К. РФ.	1 раз в 5 лет	Заведующий, специалист по охране труда
35	Проведение обучения по обучающему модулю по профилактике ВИЧ На рабочих местах	При приёме на работе	Специалист по охране труда

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, зам. зав. по ВМР, зам.зав.по АХР, главный бухгалтер, заместитель заведующего по безопасности, заведующий хозяйством, экономист, юрисконсульт, делопроизводитель, специалист по кадрам, бухгалтер, инженер по охране труда, инструктор по ФИЗО, воспитатель, старший воспитатель, педагог дополнительного образования, муз. руководитель, педагог- психолог, шеф-повар, кух. рабочий, повар, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), сторож, рабочий по комплексному обслуж. зданий, оператор хлораторной установки, уборщик бассейна, уборщ.служ. помещений кастаньяша, грузчик, вахтер, пом. воспитателя,	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 разработано на основании Трудового кодекса РФ.

1.2. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников (представителя работников в социальном партнерстве на локальном уровне) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются приказом заведующего. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на конференции работников и обучающихся простым большинством голосов.

1.4. По решению Конференции работников комиссии по трудовым спорам могут быть образованы в структурных подразделениях МАДОУ города Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка». Эти комиссии образуются и действуют на тех же основаниях, что и КТС ДОО. В комиссиях по трудовым спорам структурных подразделений могут рассматриваться индивидуальные трудовые споры в пределах полномочий этих подразделений.

1.5. КТС имеет свою печать.

1.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляет работодатель в лице заведующего.

1.7. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии простым большинством голосов.

3. Компенсация КТС.

2.1. 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, 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.

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ДОО, за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем работодателя в лице заведующего (ст. 385 ТК РФ).

2.2. КТС не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

работника, работодателя или профессионального союза, защищающего интересы работника, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует трудовому законодательству и иным актам, содержащим нормы трудового права.

работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

работодателя - о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами.

об отказе в приеме на работу;

лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (ст. 391 ТК РФ).

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

Течение сроков, с которыми ТК РФ связывает прекращение трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений.

Сроки, исчисляемые годами, месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего года, месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ).

3.4. Прием заявлений в КТС производится специалистом по кадрам ДОО в помещении 1 корпуса детского сада, кабинете отдела кадров, второй этаж, в рабочие дни с 09.00 до 17.00 часов.

Заявления работников подлежат регистрации в журнале (Приложение №4), в котором также фиксируется ход рассмотрения споров, их результаты.

3.5. Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву пропуска работником трехмесячного срока, в течение которого он может обратиться в КТС, не допускается.

3.6. Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву отсутствия у работника-заявителя документального доказательства неурегулирования разногласия при непосредственных

переговорах с должностными лицами организации, не допускается.

3.7. Лицо, уполномоченное в соответствии с настоящим Положением на прием заявлений в КТС, обязано лично письменно подтвердить работнику отказ в приеме его заявления в КТС.

4. Стороны индивидуального трудового спора в КТС

4.1. Сторонами индивидуального трудового спора в КТС являются работник и работодатель. Работник представляет свои интересы в КТС лично или через своего представителя. Первичная профсоюзная организация, ее органы, если они не являются представителями работника - члена профсоюза при рассмотрении спора в КТС, вправе по его просьбе присутствовать на заседании КТС и высказывать свое мнение по существу спора. В случае, когда Первичная профсоюзная организация не объединяет более половины работников и не уполномочена в порядке, установленном Трудовым Кодексом, представлять интересы всех Работников в социальном партнерстве на локальном уровне при рассмотрении спора в КТС, вправе по просьбе работника присутствовать на заседании КТС представитель работников в социальном партнерстве на локальном уровне.

4.2. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного ТК РФ.

4.3. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

4.4. Работник (его представитель) и представитель работодателя вправе вносить в КТС мотивированные ходатайства о приглашении на ее заседание свидетелей и специалистов. Вопрос об удовлетворении таких ходатайств решается КТС. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.5. Работник (его представитель) вправе заявить мотивированный отвод любому свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается КТС.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

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

5.2. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол (Приложение №1), который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

5.3. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы (ст. 387 ТК РФ).

5.4. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления (ст. 387 ТК РФ).

5.5. Специалист по кадрам не позднее рабочего дня предшествующего заседанию извещает (Извещение - Приложение №5) стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании КТС, о дате, времени и месте его проведения.

5.6. Председательствующий на заседании выясняет правомочность КТС. Объявляет заседание КТС открытым.

5.7. Председательствующий устанавливает присутствие на заседании работника - заявителя (его представителя) и представителя работодателя. В случае, если представитель работодателя, своевременно извещенный о дате, времени и месте проведения заседания КТС, на него не явился, то независимо от причин его отсутствия, КТС может принять решение о проведении заседания.

5.8. Председательствующий устанавливает и затем доводит до сведения участников заседания личности присутствующих на заседании работника - заявителя, его представителя, представителя работодателя, приглашенных на заседание специалистов, свидетелей, представителей работников в социальном партнерстве на локальном уровне. В этих целях председательствующий объявляет:

- фамилию, имя, отчество работника - заявителя, его должность (профессию, специальность), подразделение, в котором он работает;
- фамилию, имя, отчество представителя работника, его должность (профессию, специальность), место работы;
- фамилии, имена, отчества, должности (профессии, специальности), места работы свидетелей и специалистов, приглашенных КТС и присутствующих на заседании;
- фамилии, имена, отчества, выборные профсоюзные должности представителей профсоюзной организации либо представителя работников в социальном партнерстве на локальном уровне.

5.9. Председательствующий:

- объявляет о наличии письменного заявления работника (его представителя) о рассмотрении КТС спора в его отсутствие (если такое заявление имеется). КТС обсуждает заявление и принимает решение, - рассматривать или не рассматривать спор в отсутствие работника (его представителя), - открытым голосованием простым большинством голосов;
- зачитывает требования работника, изложенные в заявлении в КТС;

- приводит перечень документов, полученных КТС от представителя работодателя, в том числе по ее запросу. Если последние в КТС не предоставлены или предоставлены частично, сообщает об этом;
- сообщает работнику (его представителю) о его праве заявить мотивированный отвод свидетелю (свидетелям), приглашенному представителем работодателя. Если отвод (отводы) заявлен работником, КТС его обсуждает, и принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов об удовлетворении или неудовлетворении указанного заявления.

5.10. Председательствующий предоставляет слово работнику (его представителю) для изложения существа спора, его требований к работодателю.

5.11. По ходатайству работника (его представителя) КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, мнение специалиста (специалистов), представителя профсоюзной Организации либо представителя работников в социальном партнерстве на локальном уровне.

5.12. Члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора работнику (его представителю), свидетелям, специалистам, представителю профсоюзной организации, либо представителю работников в социальном партнерстве на локальном уровне не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя.

5.13. Председательствующий предоставляет слово работодателю либо его представителю для изложения его мнения по существу спора. По ходатайству представителя работодателя КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, специалистов, представителей профсоюзной организации.

5.14. Председатель оглашает содержание документов, полученных КТС от работодателя, если последний не сделал этого при своем выступлении.

5.15. Члены КТС переходят к обсуждению обстоятельств рассматриваемого спора, после чего поручают одному из них подготовить проект решения КТС.

В решении КТС указываются:

наименование организации либо фамилия, имя, отчество работодателя, а в случае, когда индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам структурного подразделения организации, - наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

дата 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.

Копия решения КТС (Приложение №2), подписанное председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручается работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5.16. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.17. Подготовку бюллетеней для голосования (Приложение №6), подсчет поданных голосов, объявление об итогах голосования осуществляет председатель КТС. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается ее председателем (заместителем председателя) и заверяется печатью КТС.

6. Исполнение решения КТС

6.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение (Приложение №3), являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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.

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

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

7.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение обязательно для работников ДОО.

8.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением работники и работодатель руководствуются действующим законодательством.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с 01.11.2020г.

8.4. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

8.5. Положение «О комиссии по трудовым спорам МАДОУ города Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка» от 09.01.2020 г. признать утратившим силу.

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ КТС
МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКОГО САДА №86
«БЫЛИНУШКА»**

г. Нижневартовск

" ____ " _____ г.

Представители работников - _____ человек.

Представители работодателя - _____ человек.

Присутствовали:

Председатель КТС (фамилия, имя, отчество, должность):	
Члены КТС - представители работников (фамилия, имя, отчество, должность):	
Члены КТС - представители работодателя (фамилия, имя, отчество, должность):	

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)

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.

свидетели: _____ ;
(фамилии, имена, отчества)

специалисты, эксперты: _____

(фамилии, имена, отчества)

Повестка дня:

Рассмотрение заявления

(Ф.И.О. заявителя)

(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 Российской Федерации, пункты других актов,
коллективного договора, трудового договора (контракта))

КТС признала требования _____
(фамилия, имя, отчество работника)

обоснованными/необоснованными (нужное подчеркнуть)

Результаты голосования: «за»- _____,
«против» - _____,
«воздержались» - _____.

Особое мнение:

заявлено/не заявлено (нужное подчеркнуть, при наличии отразить)

(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:

б) представители работодателя:

6.2. Приглашенные лица:

_____ / _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ / _____
(профессия, должность)

_____ / _____
(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) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

10. Особое мнение членов комиссии: _____

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Копия решения получена:

Работник

"_____" "_____" _____. г.
(число) (месяц) (год)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф. И.О.)

Работодатель

"_____" "_____" _____. г.
(число) (месяц) (год)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф. И.О.)

**КОМИССИЯ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ МАДОУ ГОРОДА
НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКОГО САДА №86 «БЫЛИНУШКА»
УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____**

г. Нижневартовск

" ____ " _____ г.

На основании решения Комиссии по трудовым спорам
МАДОУ города Нижневартовска детский сад №86 «Былинушка», 8603092493.

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 и предъявляется для исполнения в
принудительном порядке не позднее трех месяцев с момента выдачи.

Сведения о должнике: МАДОУ города Нижневартовска детский сад №86
«Былинушка», 8603092493, 628605, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,
г. Нижневартовск, ул. 60 лет Октября, дом 78.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

Приложение №4
к Положению о комиссии по трудовым спорам

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

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение города Нижневартовска
детский сад №86 «Былинушка»**

ул. 60 ЛЕТ Октября, 78, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628605
Тел/факс: (3466) 45-14-16, 46-20-39 Email mbdoy-86@yandex.ru
ОКПО 52061488 ОГРН 1028600963357 ИНН/КПП 8603092493/860301001

ИЗВЕЩЕНИЕ

_____ № _____

О назначении заседания комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам МАДОУ города Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка» извещает Вас, что рассмотрение спора по заявлению _____ о _____ назначено на _____ г. в ____ час ____ мин в помещении _____.

Председатель Комиссии по трудовым спорам

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

Получено: _____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение города Нижневартовска
детский сад №86 «Былинушка»**

**БЮЛЛЕТЕНЬ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ
ПО ЗАСЕДАНИЮ КОМИССИИ
ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

РАЗЪЯСНЕНИЕ ПОРЯДКА ЗАПОЛНЕНИЯ БЮЛЛЕТЕНЯ

Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от слов «обосновано», «необоснованно» в соответствии с Вашим решением.

Бюллетень, в котором любой знак (знаки) проставлен (проставлены) более чем в одном квадрате, считается недействительным.

Бюллетень, не заверенный подписью председателя комиссии по трудовым спорам и печатью, признается бюллетенем неустановленной формы и при подсчете голосов не учитывается.

Заявление подано обосновано	Заявление подано не обосновано

Председатель Комиссии по трудовым спорам

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

**НОРМА 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

План противопожарных мероприятий
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»
на 2021 год

п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении	Итоговый документ
ЯНВАРЬ					
1.	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
2.	Вести контроль за системой АПС и СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал контроля за работоспособности системы АПС и СО
3.	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно до 29 числа	Заместитель заведующего по АХР		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4.	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
5.	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема и выдачи ключей

6.	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
7.	Техническое обслуживание ВРУ, здания, техподполье, хозпостройке, очистка от пыли и протяжка соединений в силовых щитах освещения	В течение месяца	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения
8.	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по АХР		Акт работоспособности системы
9.	Соблюдение противопожарного режима дежурным персоналом в выходные и праздничные дни	В течение месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Акт осмотра здания и территории
10.	Контроль за соблюдением противопожарного режима дежурным персоналом на праздничные дни	В течение месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Акт осмотра здания и территории
11.	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течение месяца	Зам. зав. по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва от производства
12.	Контроль за организацией проведения занятия, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течение месяца	Зам. зав по безопасности		Справка о результате проведения контроля
13.	Оформление папки-передвижки для родителей «Пожарная безопасность»	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы

14.	Развлечение на прогулке «Пожарные на учениях».	В течение месяца	Воспитатели старших групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
15.	Сказка на новый лад «Теремок и уголек» (развлечение)	В течение месяца	Воспитатели подготовительных групп, музыкальный руководитель		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
16.	Сюжетно – дидактическая игра «Мы пожарные»	В течение месяца	Воспитатели средних групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
17.	Чтение художественной литературы, заучивание стихотворений по тематике	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
18.	Просмотр диафильмов по тематике пожарной безопасности	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы

ФЕВРАЛЬ

1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
2	Вести контроль за системой АПС и СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал контроля за работоспособностью системы АПС и СО
3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно до 19 числа	Заместитель заведующего по АХР		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4	Проведение проверки работоспособности противопожарных дверей	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по АХР		Акт
5	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
6	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема и выдачи ключей

7	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
8	Проведение повторного инструктажа по мерам пожарной безопасности	до 25 числа	Зам. зав. по безопасности		Журнал проведения инструктажа
9	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течение месяца	Зам. зав. по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва от производства
10	Контроль за организацией проведения занятий, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течении месяца	Зам. зав по ВМП		Справка о результатах проведения контроля
11	Анкетирование родителей воспитанников «Я и мой ребенок на улицах города»	В течении месяца	Ответственные по ПБ, воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
12	Организация встреч с работниками пожарных служб	В течение месяца	Ответственные по ПБ		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
13	Проведение «пятиминуток» с воспитанниками	В течение месяца	воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план
14	Чтение художественной литературы, заучивание стихотворений по тематике	В течение месяца	воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
15	Проведение профилактической акции «Безопасность детей – забота взрослых»	В течение месяца	Воспитатели групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
16	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по АХР		Акт работоспособности системы
МАРТ					
1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		

2	Вести контроль за системой АПС и СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал контроля за работоспособностью системы АПС и СО
3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно до 29 числа	Заместитель заведующего по АХР		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4	Очистка территории для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
5	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема и выдачи ключей
6	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
7	Участие в семинаре по электробезопасности неэлектрического персонала дошкольных учреждений	В течении месяца	Заместитель заведующего по АХР		
8	Обучение работников ДОУ по программам пожарно-технического минимума	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва от производства
9	Провести практическую тренировку по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Справка о практической тренировке
10	Контроль за организацией проведения занятия, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течении месяца	Заместитель заведующего по ВМР		Справка о проведении контроля
11	Совместное изготовление книжек-памяток и плакатов по пожарной безопасности	В течение месяца	воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы

12	Игра-соревнование «Юный пожарный»	В течение месяца	Ответственные по ПБ		Ежемесячный учебно-образовательный план
13	Проведение конкурса стенгазеты «Предотвратим пожар»	В течение месяца	Ответственные по ПБ, воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
14	Проведение «пятиминуток» с воспитанниками	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
15	Чтение художественной литературы, заучивание стихотворений по тематике	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
16	Просмотр диафильмов по тематике пожарной безопасности	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
17	Выставки детского творчества «Огонь – наш друг и враг»	Раз в квартал	Воспитатели всех групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
18	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт работоспособности системы
АПРЕЛЬ					
1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		
2	Вести контроль за системой АПС и СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал контроля за работоспособностью системы АПС и СО
3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно до 29 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4	Очистка территории, для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		
5	Проверять наличие ключей от всех	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал приема и выдачи ключей

6	Провести проверку огнетушителей-	До 28 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал учета первичных средств пожаротушения
7	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по безопасности		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
8	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва от производства
9	Контроль за организацией проведения занятий, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Справка о проведении контроля
10	Домашнее задание: - совместное составление плана эвакуации из квартиры в разных ситуациях.	В течение месяца	Воспитатели средних, старших возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
11	Досуг «Спички - детям не игрушка»	В течение месяца	Ответственные по ПБ		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
12	Изготовление дидактического материала и игр на тему «С огнем шутить нельзя»	В течение месяца	Воспитатели всех групп		Ежемесячный учебно-образ. план работы
13	Проведение «пятиминуток» с воспитанниками	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы

14	Чтение художественной литературы, заучивание стихотворений по тематике	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
15	Просмотр диафильмов по тематике пожарной безопасности	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
17	Конкурс на лучший сценарий занятия по пожарной безопасности.	В течении месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
18	Проведение месячника по ПБ	В течении месяца	Заместитель заведующего по ВМР Заместитель заведующего по безопасности		Итоговая справка
19	Провести единый день по Пожарной безопасности	18 число	Все работники ДОО		Ежемесячный учебно - образовательный план
20	Обновить информационный стенд по пожарной безопасности.	В течении месяца	Заместитель заведующего по АХР		
21	Оформить уголок по пожарной безопасности для воспитанников ДОО «Не играй с огнем!»	В течении месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно - образовательный план работы
22	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по АХР		Акт работоспособности системы
МАИ					
1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Зам. зав. по безопасности		
2	Вести контроль за системой АПС И СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал контроля за работоспособностью системы АПС и СО
3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по АХР		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
5	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема и выдачи ключей

6	Проведение проверки работоспособности противопожарных дверей	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по безопасности		Акт
7	Проведение проверки качества огнезащитной обработки (деревянных конструкций)	1 раз в полугодие	Заместитель заведующего по безопасности		Акт
8	Проведение проверки качества огнезащитной обработки (металлических конструкций, воздуховодов)	1 раз в полугодие	Заместитель заведующего по безопасности		Акт
9	Проведение работ по очистке вентиляционных камер, циклонов, фильтров и воздуховодов	1 раз в год	Заместитель заведующего по безопасности		Акт
10	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
11	Проведение ППР, электрооборудования в ВРУ, здании, техподполье, хозпостройке, очистка от пыли и протяжка соединений в силовых щитах освещения	В течении месяца	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
12	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва от производства
13	Контроль за организацией проведения занятий, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Справка о проведении контроля
14	Проведение итоговых тематических занятий по безопасности	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы

15	Проведение семинара – практикума «Формирование у старших дошкольников правил пожарной безопасности на улице и дома через организацию развивающих и дидактических занятий»	В течение месяца	Воспитатели старших и подготовительных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
16	Памятка для родителей «Безопасность Вашего ребенка – в Ваших руках!»	В течение месяца	Ответственные по ПБ		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
17	Консультации, беседы для родителей по теме меры личной безопасности при пожаре	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
18	Развлечение «Жизнь без опасностей»	В течение месяца	Музыкальный руководитель, воспитатели старших групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
19	Цикл бесед «Чему должны научить детей педагоги и родители?»: - «Пожарная	В течение месяца	Зам. по ВМР, Воспитатели всех групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
20	Конкурс рисунков на асфальте: «Пожарная машина», «Кошкин дом», «Огонь – друг, огонь – враг»	В течение месяца	Воспитатели средних, старших групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
21	Чтение художественной литературы, заучивание стихотворений по тематике	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
22	Просмотр диафильмов по тематике пожарной безопасности	В течении месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Протокол родительского собрания
23	Инструктаж по ПБ с воспитателями подготовительных групп при проведении выпускного бала	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал проведения инструктажей
24	Методические рекомендации «Как проверить знания детей по правилам пожарной безопасности»	В течении месяца	Заместитель заведующего по ВМР		
25	Проверка знаний правил пожарной безопасности педагогического	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал проверки Знаний

26	Издать приказы на новый учебный год	До 30 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Приказы по ДОО
27	Техническое Обслуживание и проверка работоспособности внутренних пожарных кранов на водоотдачу с перекаткой на новую складку рукавов (с составлением акта)	1 раз в полугодие	Заместитель заведующего по безопасности		Акт проверки работоспособности системы водоснабжения
28	Провести практическую тренировку по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	27 мая	Заместитель заведующего по безопасности		Справка об итогах проведения практической
29	Зарядка огнетушителей	До 30 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал учета первичных средств пожаротушения
30	Корректировка организационно-распорядительных документов по ПБ	До 25 числа	Заместитель заведующего по безопасности		
31	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт работоспособности системы

ИЮНЬ

1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		
2	Вести контроль за системой АПС и СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал контроля за работоспособностью системы АПС и СО
3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
5	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема выдачи ключей

6	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
7	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва от производстве
8	Контроль за организацией проведения занятий, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Справка о проведении контроля
9	Проведение «пятиминутки» по пожарной безопасности в средних, старших и подготовительных группах	В течение месяца	Воспитатели старших и подготовительных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
10	Проведение бесед с детьми: «Спички детям не игрушка», «Огнеопасные предметы»	В течение месяца	Воспитатели		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
11	Чтение художественной литературы по пожарной безопасности	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
12	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт работоспособности системы
ИЮЛЬ					
1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		
2	Вести контроль за системой АПС и СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал контроля за работоспособностью системы АПС и СО
3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики

4	Провести проверку огнетушителей	До 28 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал учета первичных средств пожаротушения
5	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
6	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема и выдачи ключей
7	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
8	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва от производства
9	Контроль за организацией проведения занятий, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течении месяца	Зам.зав. по безопасности Специалист по ОТ		Справка о проведении контроля
10	Проведение «пятиминутки» по пожарной безопасности в средних, старших и подготовительных	В течение месяца	Воспитатели старших и подготовительных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
11	Проведение бесед с детьми: «Спички детям не игрушка», «Огнеопасные предметы»	В течение месяца	Воспитатели		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
12	Чтение художественной литературы по пожарной безопасности	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
13	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт работоспособности системы
АВГУСТ					
1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		

2	Вести контроль за системой АПС и СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал контроля за работоспособностью системы АПС и СО
3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
5	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема и выдачи ключей
6	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
7	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва
8	Проведение проверки работоспособности противопожарных дверей	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по безопасности		Акт
9	Контроль за организацией проведения занятий, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Справка о проведении контроля
10	Проведение «пятиминутки» по пожарной безопасности в средних, старших и подготовительных группах	В течение месяца	Воспитатели старших и подготовительных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
11	Проведение бесед с детьми: «Спички детям не игрушка», «Огнеопасные предметы»	В течение месяца	Воспитатели		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
12	Чтение художественной литературы по пожарной безопасности	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы

13	Проведение повторного инструктажа по мерам пожарной безопасности	В течении месяца	Заместитель заведующего по АХР		Журнал проведения инструктажа по
14	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт работоспособности системы
СЕНТЯБРЬ					
1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		
2	Вести контроль за системой АПС И СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал контроля за работоспособностью системы АПС и СО
3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
5	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема и выдачи ключей
6	Проведение проверки качества огнезащитной обработки (деревянных конструкций)	1 раз в полугодие	Заместитель заведующего по АХР		Акт
7	Проведение проверки качества огнезащитной обработки (металлических конструкций, воздуховодов)	1 раз в полугодие	Заместитель заведующего по безопасности		Акт
8	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
9	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва от производства

10	Провести практическую тренировку по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	9 сентября	Заместитель заведующего по безопасности		Справка о практической тренировке
11	Контроль за организацией проведения занятия, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Справка о проведении контроля
12	Проведение месячника по пожарной безопасности	В течение месяца	Ответственные по ПБ		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
13	Консультация для воспитателей «Организация занятий по обучению дошкольников пожарной безопасности дома»	В течение месяца	Старший воспитатель		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
14	Оформление в методическом кабинете уголка в помощь воспитателю «Пожарная безопасность»	В течение месяца	Старший воспитатель:		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
15	Оформление (обновление) уголков по пожарной безопасности в каждой возрастной группе и в «Уголке безопасности» ДОО	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
16	Цикл бесед «Чему должны научить детей педагоги и родители?»: - «Пожарная безопасность в квартире»; - «Пожарная безопасность в лесу»; - «Если начался пожар»; - «Правила поведения на улице»	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп, Зам. по ВМР		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
17	Консультация для родителей «Обучение детей правилам пожарной безопасности»	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы

18	Проведение родительских собраний. Обсуждение обеспечения пожарной безопасности детей в быту «Огонь друг и огонь враг»	В течении месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
19	Оформление стендов в группах «Правила безопасности»	В течении месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
20	Провести инструктажи по ПБ с детьми младшей, средней, старшей, подготовительной группы по темам: «Чего нельзя делать дома», «Охрана жизни и здоровья при общении с огнем»	В течении месяца	Воспитатели всех возрастных групп, ответственные по ПБ		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
21	Разучивание стихов, загадок, чтение художественных произведений	В течении месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
22	Организация бесед - пятиминутки по пожарной безопасности	В течении месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
23	Организовать просмотр видеофильмов по тематике пожарной безопасности	В течении месяца	Ответственные по ПБ, воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
24	Провести кукольный театр для малышей Старая сказка на новый лад «Кошкин дом»	В течении месяца	Ответственные по ПБ		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
25	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт работоспособности системы
ОКТАБРЬ					
1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		
2	Вести контроль за системой АПС И СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал контроля за работоспособностью системы АПС и СО

3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
5	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема и выдачи ключей
6	Провести проверку огнетушителей	До 28 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал учета первичных средств пожаротушения
7	Проведение проверки работоспособности противопожарных дверей	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по безопасности		Акт
8	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
9	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва от производства
10	Контроль за организацией проведения занятий, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Справка о проведении контроля
11	Консультация для воспитателей «Основы пожарной безопасности в вопросах безопасного поведения детей дошкольного возраста»	В течение месяца	Старший воспитатель		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
12	Оформление уголков в группах по ПБ с демонстрацией плакатов, наглядного дидактического материала	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы

13	Практические тренировки по отработке действий работников в случае возникновения пожара и эвакуации людей из здания	В течение месяца	Заведующий, зам. по ВМР		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
14	Проведение спортивного развлечения «Пожарные на помощь» вместе с родителями	В течение месяца	Инструктор по физическому воспитанию, музыкальные руководители, воспитатели старших групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
15	Проведение профилактической акции «Безопасность детей – забота взрослых!»	В течение месяца	Воспитатели подготовительных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
16	Проведение «пятиминуток» воспитанниками	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
17	Чтение художественной литературы, заучивание стихотворений по тематике	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
18	Просмотр диафильмов по тематике пожарной безопасности	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
19	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт работоспособности системы
НОЯБРЬ					
1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		
2	Вести контроль за системой АПС И СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал контроля за работоспособностью системы
3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		

5	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема и выдачи ключей
6	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
7	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течении месяца	Заместитель заведующего по АХР		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва
8	Контроль за организацией проведения занятий, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОУ	В течении месяца	Заместитель заведующего по АХР		Справка о проведении контроля
9	Консультация для воспитателей «Настольные игры по пожарной безопасности»	Ежемесячно каждый четверг	Старший воспитатель		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
10	Подбор и систематизация игр по всем группам по теме «Правила пожарной безопасности»	Ежемесячно	Ответственные по ПБ, воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
11	Выпуск листовки-обращения к родителям о соблюдении правил пожарной безопасности в быту	В течение месяца	Ответственные по ПБ		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
12	Проведение тематических бесед с воспитанниками	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
13	Изготовление дидактического материала и игр на тему «С огнем шутить нельзя»	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
14	Проведение «пятиминуток» с воспитанниками	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
15	Чтение художественной литературы, заучивание стихотворений по тематике	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы

16	Просмотр диафильмов «Спасик и его друзья», «Добрый и злой огонь»	В течении месяца	Ответственные по ПБ, воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
17	Проведение профилактической акции «Декада пожарной безопасности»	В течении месяца	Воспитатели старших групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
18	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт работоспособности системы
ДЕКАБРЬ					
1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		
2	Вести контроль за системой АПС И СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал контроля за работоспособностью системы АПС и СО
3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
5	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема и выдачи ключей
6	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
7	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва от производства
8	Провести практическую тренировку по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	Перед проведением Новогодних утренников	Заместитель заведующего по безопасности		Справка о практической тренировке

9	Провести проверку огнетушителей	Перед проведением Новогодних	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал учета средств пожаротушения
10	Провести проверку гирлянд, зеркального шара	Перед проведением Новогодних утренников	Заместитель заведующего по безопасности		Акт обследования электрооборудования
11	Оформления наглядной агитации по мерам пожарной безопасности во время новогодних праздников	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		
12	Составление приказов на проведение Новогодних утренников	До 15 декабря	Заместитель заведующего по безопасности		Приказы по ДОО
13	Установка новогодней елки согласно требованиям пожарной безопасности		Заместитель заведующего по АХР		
14	Проведение обследования музыкального зала и всех помещений дошкольного учреждения перед началом проведения Новогодних утренников	Перед проведением Новогодних утренников	Заместитель заведующего по безопасности		Акт результатов обследования музыкального зала и всех помещений дошкольного учреждения перед началом проведения Новогодних утренников
15	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий	В течение месяца	Заместитель заведующего по безопасности		
16	Работа с родителями воспитанников по соблюдению правил пожарной безопасности дома	До 10 декабря	Заместитель заведующего по ВМР		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
17	Провести практическую тренировку по эвакуации с членами ДПД	До 15 числа	Начальник ДПД		Акт проведения тренировки
18	Контроль за организацией проведения занятий, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течение месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Справка по итогам проведения контроля
19	Организация тематической выставки на тему: «Поделки по пожарной безопасности»	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы

20	Рекомендации по соблюдению правил пожарной безопасности в зимний период, в период новогодних каникул	В течение месяца	Ответственные по ПБ, воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
21	Конкурс рисунков на тему «Пожарная машина»	В течение месяца	Ответственные по ПБ, воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
22	Проведение «пятиминуток» с воспитанниками	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
23	Чтение художественной литературы, заучивание стихотворений по тематике	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
24	Проведение профилактической акции «Внимание, каникулы!»	Ежемесячно	Воспитатели старших и подготовительных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
25	Игротека «Пожарные – люди отважные» (игры-соревнования по ПБ)	В течение месяца	Воспитатели подготовительных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
26	Инструктаж по ПБ при проведении новогодних утренников	До 20 декабря	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал проведения инструктажей
27	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт работоспособности системы



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД № 86
«БЫЛИНУШКА»
(МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»)

Выписка из протокола № 1

Общее собрание членов трудового коллектива от 14.09.2021г.

Место проведения - музыкальный зал образовательной организации.

Председатель: Гнолидзе И.Г.- заведующий МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»

Секретарь: Магеррамова Л.С. – специалист по кадрам

Присутствовали: 96 сотрудника

Отсутствовали: - 7 сотрудников (по уважительным причинам)

Повестка дня:

1. О принятии коллективного договора МАДОУ города Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» на срок 2021-2024 гг.

1. Слушали:

1.1. Председатель ППО Гадючко О.Н. ознакомила присутствующих с новой редакцией Коллективного договора МАДОУ города Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» на срок 2021-2024 гг.

Постановили:

Принять Коллективный договор в предложенной редакции на срок действия 2021-2024гг.

Проголосовало:

За – 96 чел.

Против – нет

Воздержалось – нет

Председатель:

Гнолидзе И.Г.

Секретарь:

Магеррамова Л.С.

