

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова

«30» августа 2024 г.

М.П.

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ О.Б.Белых

«30» августа 2024 г.

М.П.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

### **муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 21 «Звездочка»**

на период  
с 01 сентября 2024 года по 31 августа 2027 года

Юридический адрес:  
ул. Менделеева, д.18 А  
г. Нижневартовск  
ХМАО-Югра, 628615

Принят общим собранием  
трудоового коллектива,  
протокол № 8  
от 30 августа 2024 года

г. Нижневартовск, 2024г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4-5
Раздел II	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.....	5-9
Раздел III	ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.....	9-10
Раздел IV	ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.....	10-11
Раздел V	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	11-18
Раздел VI	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	18-21
Раздел VII	УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.....	22-25
Раздел VIII	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.....	26-28
Раздел IX	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ НА СОЗДАНИЕ И РАБОТУ ПРОФСОЮЗА...	28-29
Раздел X	РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.....	29
Раздел XI	ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.....	29-30
Раздел XII	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	30

## Перечень приложений

Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка.....	31-55
Приложение №2	Положение о выплатах социального характера работникам МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка».....	56-57
Приложение №3	Положение о комиссии по трудовым спорам МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка».....	58-63
Приложение №4	План мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровня профессиональных рисков в МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка».....	64-69
Приложение №5	Продолжительность отпусков работников учреждения в соответствии с должностью, специальностью, профессией.....	71-71
Приложение №6	Перечень должностей работников, по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.....	72
Приложение №7	Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств для работников МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка».....	73
Приложение №8	Перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, подлежащих выдачи работникам МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка».....	74-77
Приложение №9	Перечень профессий и должностей, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам.....	78-80
Приложение №10	Форма расчетного листка.....	81
Приложение №11	Положение о гарантиях и компенсациях для лиц работающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка».....	82-98
Приложение №12	План мероприятий по пожарной безопасности на 2021 год.....	99-101
Приложение №13	Положение о дистанционной (удаленной) работе .....	102-106

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Нижневартовска детский сад № 21 «Звездочка» в лице заведующего Крамчаниновой Галины Александровны (далее – работодатель) и работниками учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Белых Ольги Борисовны (далее – профсоюз) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка».

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права.

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

- совершенствования системы социально-трудовых отношений в учреждении, способствующей стабильной работе учреждения;

- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством.

1.4. 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 на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Настоящий коллективный договор заключен на 3 года и действует с 01 сентября 2024 года по 31 августа 2027 года. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, либо общим собранием трудового коллектива (ст. 44 ТК РФ).

1.7. Приложения к коллективному договору являются обязательными и неотъемлемыми его частями.

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

1.9. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждает работодатель по согласованию с председателем первичной

профсоюзной организации.

1.10. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.11. Представители сторон один раз в год информируют работников о ходе выполнения коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (статья 68 ТК РФ).

2.3. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (статья 68 ТК РФ).

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

2.5. Изменения определенных сторонами условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

2.6. Работодатель обеспечивает приоритетное предоставление рабочих мест выпускникам образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования.

2.7. Работодатель обеспечивает трудоустройство инвалидов в соответствии с федеральным и окружным законодательством.

2.8. Работодатель предоставляет возможность прохождения производственной практики студентам образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования.

2.9. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается согласно

статье 15 ТК РФ.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

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

2.11. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения согласно ст. 59 ТК РФ.

2.12. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса РФ.

2.13. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.14. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти. С которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статье 351.7 ТК РФ.

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

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

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

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

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

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью 11 ст.351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст.351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым — одиннадцатым части второй ст.59 ТК РФ.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде.

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

период пребывания в отпуске, а также расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ (статья 264.1 ТК РФ)).

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

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

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

3.2. Работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей на календарный год с учетом перспектив развития учреждения (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Работодатель обязуется предоставить возможность повышать подготовку и дополнительное профессиональное образование педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.4. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую

местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (ст. 173-177 ТК РФ).

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно. (ст. 173 ТК РФ).

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

3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.7. На основании нормативных актов федерального, регионального уровня о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, с целью социальной защиты педагогических работников образовательных учреждений продлевать сроки действия квалификационных категорий.

#### **IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

В случае возможного сокращения численности или штата работников:

4.1. Работодатель обязан в письменной форме сообщить органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82, 373 ТК РФ).

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

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

4.2. 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 (ст. 180 ТК РФ).

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с пунктами 1,2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять с сохранением заработной платы свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы.

4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производить с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

Стороны договорились, что:

4.5. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ:

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

- педагогическим работникам, в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно;

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

- многодетным родителям, имеющим 3-х и более несовершеннолетних детей;

- председателям первичной профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

4.6. Увольняемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ при сокращении численности и штата работников (статьи 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

## **Раздел V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о следующем:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1 к коллективному договору).

5.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа специалистов, служащих, рабочих устанавливается продолжительность рабочего времени работников в соответствии с трудовым законодательством, и не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, и 36 часов в неделю для женщин, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 91, 320 ТК РФ)

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы и регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

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

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

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

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

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с действующим законодательством. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7. 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 отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

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

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

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

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

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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.10. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя (ст. 93 ТК РФ).

5.11. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.12. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30

минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

5.13. Работодатель обеспечивает воспитателям возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

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

5.15. 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 персональным компьютером.

5.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (приложение № 5 к коллективному договору).

5.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

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

Работники, признанные инвалидами, имеют право на удлиненный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

5.18. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- -за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ) - 16 календарных дней;
- -работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст.117 ТК РФ) – не менее 7 календарных дней;
- - работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) – не менее 3 календарных дней (приложение №6 к коллективному договору).
- -работникам предпенсионного возраста, работникам, являющимся получателями пенсии, два календарных дня дополнительного оплачиваемого отпуска ежегодно, для прохождения диспансеризации, при условии предоставления подтверждающих документов (справки с медицинской организации с указанием даты и времени прохождения диспансеризации);
- - работникам от 40 лет и старше (кроме работников предпенсионного возраста и работникам, являющимся получателями пенсии) один календарный день оплачиваемого отпуска для прохождения диспансеризации, право на выходной возникает один раз в год, при условии предоставления подтверждающих

документов (справки с медицинской организации с указанием даты и времени прохождения диспансеризации).

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

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (статья 122 ТК РФ).

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

5.22. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- ☒ - несовершеннолетним сотрудникам в возрасте до 18 лет;
- ☒ - одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка-инвалида;
- ☒ -получившим или перенесшим лучевую болезнь, при представлении документов, подтверждающий их статус;
- ☒ -донорам, при представлении соответствующих документов;
- ☒ -работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей четырнадцати лет;

- ▣ - ветеранам боевых действий и Героям Советского Союза;
- ▣ - супругам военнослужащих.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- наступления срока отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с руководителем учреждения;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости, с согласия работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

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

5.25. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5.26. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника по согласованию с работодателем может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовых возможностей, а также при возможности обеспечения работой (ст. 126 ТК РФ).

5.27. В порядке, установленном статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программ специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения.

5.28. Предоставлять работникам по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством и дополнительно сверх норм, установленных законодательством:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;
- для провода сына в армию – 1 календарный день;
- работнику, достигшему возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет — 1 календарный день;
- председателю первичной профсоюзной организации — 3 календарных дня.

5.29. Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставлять дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (ст.319 ТК РФ).

5.30. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определяются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **Раздел VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения, в том числе порядок и условия компенсационных и стимулирующих выплат осуществляется согласно Положению о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка», принятым в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

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

6.2. В учреждении оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов, рабочих - на основе окладов рабочих, компенсационных, стимулирующих и иных выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ города Нижневартовска ДС № 21 «Звездочка», а также на основании других локальных нормативных актов учреждения.

6.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальным правовым актом.

6.4. Месячная начисленная заработная плата работника, включая размер оклада (должностного оклада), компенсационные выплаты, и стимулирующие выплаты, районный коэффициент и северную надбавку, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

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](#) от 19.06.2000 №82-ФЗ

"О минимальном размере оплаты труда", с применением к нему районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее - районный коэффициент) и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.5. Выплата заработной платы работникам производится каждые полмесяца: 25 числа текущего месяца за первую половину месяца, 10 числа следующего за расчетным месяцем за вторую половину месяца окончательный расчет.

6.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

6.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ)

6.8. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику согласно ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 142 ТК РФ).

6.9. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм, в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер

процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

6.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

6.11. Работникам за работу в сверхурочное время производится доплата исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа не менее чем в полуторном размере, а в последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (статья 152 ТК РФ).

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

6.13. При направлении в служебную командировку работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.14. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.15. Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно) (ст. 139 ТК РФ).

6.16. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.17. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться:

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

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

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника (ст. 234 ТК РФ).

6.18. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада) (ст. 157 ТК РФ).

6.19. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать (ежемесячно в срок до 10 числа следующего месяца) в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ)

6.20. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией (приложение №10 к коллективному договору).

6.21. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.22. Работники извещаются о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда не позднее, чем за два месяца, до наступления таких изменений, если иное не предусмотрено трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 74 ТК РФ).

6.23. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (статья 131 ТК РФ).

6.24. Заработная плата переводится работнику 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

## **Раздел VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

Работодатель обязуется:

7.1. С целью организации безопасных условий и охраны труда Работодатель обеспечивает: Создание и функционирование СУ ОТ (Система Управления Охраны Труда).

7.2. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, оборудования, сырья и материалов.

7.3. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

7.4. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированную спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, а также организацию проведения стирки, ремонта и хранения средств индивидуальной защиты (приложение №8 к коллективному договору).

7.5. Приобретение и выдачу смывающих и обезвреживающих средств (приложение №7 к коллективному договору).

7.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний по охране труда и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ., выдача средств индивидуальной защиты.

7.7. Ознакомление работников с требованиями охраны труда, информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.8. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условия труда»). По результатам специальной оценки условий труда, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются льготы и компенсации, с соответствующим действующим законодательством.

7.9. Работодатель обеспечивает проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований

(приложение №9 к коллективному договору).

7.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

7.11. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда, на каждое рабочее место с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

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

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

7.15. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с Планом мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в МАДОУ города Нижневартовска ДС № 21 «Звездочка» (приложение №4 к коллективному договору) согласно трудовому законодательству.

7.16. Соблюдение требований пожарной безопасности работниками, выполнение предписаний, постановлений должностных лиц пожарной охраны.

7.17. Разработку плана противопожарных мероприятий и его выполнение (приложение №12 к коллективному договору).

7.18. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, инструктаж, обучение и проверку знаний требований охраны труда, стажировку (для определенной категории работников).

7.19. Создавать условия для работы уполномоченного профсоюза по охране труда, обеспечивать его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами (ст. 370 ТК РФ).

7.20. Обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении и расследовании несчастных случаев.

7.21. Гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные законодательством РФ и ХМАО-Югры об охране труда, закрепить в трудовых договорах. Профсоюзный комитет в своей работе взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на проведение государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере

деятельности.

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

7.21.2. Разрабатывать и утверждать планы мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

7.21.3. Создание рабочей группы по ВИЧ-инфекции с участием представителей руководителей, профсоюзных организаций, молодежных организаций, отделов кадров, службы охраны труда, медицинских работников.

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

7.21.5. Проводить информационные компании по профилактике ВИЧ-инфекции.

7.21.6. Проводить мониторинг эффективности профилактических мер.

Профсоюз обязуется:

7.22. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.23. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников организации.

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

7.25. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе.

7.26. Предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

7.27. Направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения.

7.28. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором.

7.29. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям, приемке в эксплуатацию производственных объектов и средств, производства в качестве независимых экспертов.

7.30. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашением, а также с изменениями условий труда.

7.31. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

7.32. Осуществлять защиту работникам их прав на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, а также право на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

Работник обязан:

7.33. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а так же правилами и инструкциями по охране труда (ст. 215 ТК РФ).

7.34. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.35. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

7.36. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку (для определенной категории работников) на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, выдачу средств индивидуальной защиты.

7.37. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья.

## **Раздел VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

В целях усиления социальной защищенности работников учреждения стороны договорились о следующем:

В области социального, медицинского и обязательного пенсионного страхования.

Работодатель обязуется:

8.1. Осуществлять государственное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим федеральным законодательством.

8.2. Обеспечивать своевременное и достоверное предоставление работодателем сведений в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации о заработной плате работников, ее составе, страховом стаже работников и предоставление персонифицированных сведений о физических лицах в Федеральную налоговую службу. обеспечивать начисление и фактическую уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

8.3. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

Профсоюз обязуется:

8.5. Обеспечивать контроль соблюдения прав работников на социальное,

медицинское и обязательное пенсионное страхование.

8.6. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды социального, медицинского и обязательного пенсионного страхования.

В области диагностики, профилактики и лечения работников.

Работодатель обязуется:

8.7. Для всех желающих работников организовать проведение профилактических прививок от различных заболеваний.

8.8. Производить расчет и оплату пособия (в количестве 3-х дней за счет средств работодателя) по листку временной нетрудоспособности в сроки, оговоренные для выплаты заработной платы.

Профсоюз обязуется:

8.9. Обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях организации по оказанию медицинских услуг работникам. Вести пропаганду здорового образа жизни работников.

В области организации отдыха и оздоровления работников

Работодатель обязуется:

8.10. В целях удобства ознакомить работников учреждения с гарантиями и компенсациями для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, решение Думы города Нижневартовска от 24.12.2019 №560 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска» (приложение №11 к коллективному договору).

8.11. Производить компенсацию расходов работникам и не работающим членам их семей один раз в два года за счет средств работодателя на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным.

8.12. По желанию работника, на основании его письменного заявления, вместе с оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно.

Профсоюз обязуется:

8.13. Обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях учреждения по оздоровлению работников и членов их семей.

8.14. Активно привлекать работников и членов их семей к участию в культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе в организации, сдаче норм ГТО.

8.15. Осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и

спортивно-оздоровительной работы.

В области социальной защищенности работников учреждения.

Работодатель обязуется выплачивать работникам учреждения согласно Положению о системе оплаты труда работников МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка»:

8.16. Единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику один раз в календарном году.

8.17. Единовременную выплату молодым специалистам.

8.18. Единовременные премии к праздничным дням, профессиональным праздникам (в пределах экономии по фонду оплаты труда).

8.19. Ежемесячную доплату педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией;

8.20. Ежемесячную доплату за ученую степень.

8.21. Персональную доплату к окладу (должностному окладу). Размер и порядок персональной доплаты регулируется Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка»

Работодатель обязуется выплачивать работникам учреждения согласно Положению о выплатах социального характера работникам МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка» (приложение №2 к коллективному договору):

8.22. Единовременную выплату работникам, увольняющимся по собственному желанию из учреждения, в связи с выходом на пенсию по достижению пенсионного возраста впервые, проработавших в муниципальных организациях города 10 и более лет.

8.23. Единовременную выплату в связи со смертью работника и его близких (муж (жена), родители, дети), в том числе работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком.

Профсоюз обязуется:

8.24. Из средств профсоюза выделять денежные средства на поздравления и приобретение подарков членам профсоюза к юбилейному Дню рождения, Новому году, профессиональным и другим праздникам, уходящим на пенсию по старости работникам при наличии достаточных средств.

В области бытового обслуживания.

Работодатель обязуется:

8.25. Организовать общественное питание работников в учреждении.

Профсоюз обязуется:

8.26. Содействовать работодателю в организации общественного питания работников.

В области работы с молодежью.

Работодатель обязуется:

8.27. Создать необходимые условия труда молодым специалистам, осуществляющим педагогическую деятельность, оснащенности рабочего места, в

том числе современной оргтехникой.

8.28. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего и высшего профессионального образования в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Профсоюз обязуется:

8.29. Проводить работу по привлечению молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе.

## **Раздел IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ НА СОЗДАНИЕ И РАБОТУ ПРОФСОЮЗА**

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель обязан предоставлять первичной профсоюзной организации помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещать информацию в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а так же для участия в работе выборных органов профсоюза.

9.6. Работодатель предоставляет профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.7. Члены профсоюза включаются в состав комиссий учреждения по аттестации работников, охране труда и других.

9.8. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
  - система оплаты труда и стимулирующих выплат (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 днем (ст. 101 ТК РФ);
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
  - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
  - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
  - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
  - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
  - определение форм дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
  - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ)
- и другие вопросы.

## **Раздел X. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

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 учреждения, в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора, не принимают участие в забастовках.

10.3. Разрешение трудовых споров производится в соответствии с Трудовым законодательством и комиссией, созданной в МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка».

10.4. Комиссия по трудовым спорам муниципального дошкольного образовательного учреждения осуществляет свою работу на основании Положения комиссии по трудовым спорам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №21 «Звездочка». (Приложение №3 к коллективному договору).

## **XI. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

11.1. Работодатель гарантирует защиту персональных данных работников от неправомерного их использования, а так же утраты данных (ст.86 - 90 ТК РФ).

11.2. Работодатель знакомит работника под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же их правах и обязанностях в этой области.

11.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников Работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.4. Работодатель не передает персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это прямо предусмотрено законом.

11.5. Работодатель обеспечивает свободный бесплатный доступ работников к своим персональным данным, включая получение копий записей, содержащих его персональные данные.

## **Раздел XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель обязуется в течение семи дней с момента подписания коллективного договора представить его в 3-х экземплярах со всеми необходимыми приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

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

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

12.4. Настоящий коллективный договор работодатель доводит до сведения работников под роспись в течение 30 дней с даты подписания его представителями сторон.

12.5. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 21 «Звездочка»

\_\_\_\_\_ О.Б.Белых  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»

\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка», иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка» (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками детского сада.

#### **2. Порядок приема работников**

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация, как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в детский сад, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в детском саду.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам среднего и высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

□ справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией среднего или высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.8. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом детского сада и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.11. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.12. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;

- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод

осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом детского сада и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью детского сада записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается заведующим образовательной организации

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

## **5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

5.1. Образовательная организация формирует в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Заведующий образовательной организацией назначает приказом работника детского сада, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [dskv-21@mail.ru](mailto:dskv-21@mail.ru). При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий образовательной организацией);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **6. Основные права и обязанности работников**

6.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 6.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- 6.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 6.3.6. незамедлительно сообщать 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);
- 6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
- 6.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
- 6.3.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства детского сада и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.
- 6.4. педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:
  - 6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
  - 6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
  - 6.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
  - 6.4.4. право на выбор методических материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 6.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе рабочей программы воспитания, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
  - 6.4.6. право на осуществление инновационной исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности;
  - 6.4.7. право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной

организации, к методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в образовательной организации;

6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

6.4.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом детского сада;

6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

6.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

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

6.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- 6.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 6.6.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 6.6.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 6.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6.6.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 6.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 6.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 6.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 6.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 6.6.11. соблюдать устав образовательной организации, положение, настоящие Правила;
- 6.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах детского сада;
- 6.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.7.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.7.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.7.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего образовательной

организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

6.7.3. Если заведующий образовательной организацией не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.7.4. Результаты рассмотрения заявления заведующий образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.7.5. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

6.8. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **7. Основные права и обязанности работодателя**

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

7.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации;

- 7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации
- 7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- 7.1.12. иные права, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.2. Работодатель обязан:
- 7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 7.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 7.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 7.2.11. 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;

7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

7.2.15. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

7.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации .

## **8. Режим работы**

8.1. Общий режим работы детского сада – с 7.00 до 19:00. Образовательная организация осуществляет свою деятельность в рамках пятидневной рабочей недели, суббота и воскресенье- выходные дни.

8.2. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти- рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим образовательной организации с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте и на информационном стенде образовательной организации.

8.3. Рабочее время педагогических работников образовательной организации определяется графиками работы, графиком сменности, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

8.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности образовательной организации, связанного с пребыванием воспитанников в течение определенного времени, сезона, и другими особенностями работы образовательной организации;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической (педагогической работы педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками образовательной организации дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.5. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в образовательной организации, режим работы устанавливается трудовым договором.

8.6. Режим работы заведующего образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.7. Административно-управленческому, специалистам (кроме педагогических работников), учебно-вспомогательным, и иным работникам образовательной организации, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени: женщинам- 36 часов в неделю, мужчинам- 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

8.8. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается заведующим образовательной организации.

8.9. Педагогическим работникам образовательной организации (воспитателям) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю

Режим работы устанавливается в 2 смены:

- 1 смена – 7.00 – 14.12;
- 2 смена – 11.48 – 19.00.

Воспитателям образовательной организации, которые обучают, воспитывают, присматривают и ухаживают за воспитанниками с ОВЗ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 25 часов в неделю. Режим работы устанавливается в 2 смены:

- 1 смена – 7.00 – 12.00;
- 2 смена – 12.00 – 17.00.

8.10. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.11. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период отмены воспитательно-образовательной деятельности и в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

8.12. По распоряжению работодателя эпизодически и при необходимости отдельные работники образовательной организации могут привлекаться к исполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором образовательной организации. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами либо трудовым договором. (Приложение № 6)

## **9. Дистанционная (удаленная) работа**

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт образовательной организации

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома заведующего образовательной организации использовать свои или арендованные средства. В этом случае

работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Порядок временного обмена электронными документами

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

## **11. Рабочее время и время отдыха**

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

11.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет:

- для воспитателя группы общеобразовательной направленности – 36 часов в неделю;
- для воспитателя группы компенсирующей направленности - 25 часов в неделю;
- для учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для учителя-логопеда- 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю.

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

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

- 11.5. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, главного бухгалтера определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения и устанавливается в следующем порядке: дежурство администраторов (заместителей заведующего, бухгалтерии, отдела кадров и др.) осуществляется на весь период нахождения детей в здании учреждения: с 07.00 до 15.00 (первая смена), с 15.00 до 19.00 (вторая смена). График работы дежурных администраторов утверждается приказом руководителя.
- 11.6. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (ст. 93 ТК РФ).
- 11.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени (ст. 93 ТК РФ).
- 11.8. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).
- 11.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час, за исключением работников, работающих по сменному графику (ст. 95 ТК РФ).
- 11.10. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
  - 7 января - Рождество Христово;
  - 23 февраля - День защитника Отечества;
  - 8 марта - Международный женский день;
  - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая - День Победы;
  - 12 июня - День России;
  - 4 ноября - День народного единства.
- 11.11. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы

рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

- 11.12. Каждый работник дошкольного учреждения работает по графику, установленному заведующим, в соответствии с обязанностями каждого работника согласованного, с первичной профсоюзной организацией. Продолжительность смены не может быть более 12 часов.
- 11.13. Уход в рабочее время по служебным и личным делам допускается с разрешения заведующего с регистрацией в журнале.
- 11.14. Изменения графика и временная замена одного работника другим не допускается без согласия заведующего образовательной организации .
- 11.15. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: педагогические работники, работники пищеблока, рабочие по стирке и ремонту спецодежды.
- 11.16. В дошкольном образовательном учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.
- 11.17. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы.
- 11.18. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом- психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами в соответствии с утверждённым графиком работы
- 11.19. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 11.20. Трудовым договором или дополнительным соглашением к нему может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно (удаленно) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного

трудовым договором или дополнительным соглашением срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения трудовой функции работником дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте), (Приложение № 13 )

- 11.21. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии, с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 11.22. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ст. 101 ТК РФ).
- 11.23. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого, определяется коллективным договором, но не менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).
- 11.24. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется назначенным приказом заведующего должностным лицом.
- 11.25. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.
- 11.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
- 11.27. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).
- 11.28. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 42 календарных дней для педагогических работников, для обслуживающего персонала 28 календарных дней, дополнительные оплачиваемые отпуска для работников, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера 16 календарных дней.

- 11.29. Отдельным категориям работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).
- 11.30. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ)
- 11.31. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.
- 11.32. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).
- 11.33. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии со ст. 122 ТК РФ.
- 11.34. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
  - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
  - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).
- 11.35. 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 (ст. 125 ТК РФ).
- 11.36. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 11.37. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 11.38. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением

случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

11.39. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.40. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

## **12. Меры поощрения работников**

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Общее собрание работников, Педагогический совет, профсоюзная организация образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе заведующего образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

## **13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания**

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

13.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

13.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.9. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории образовательной организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### **14. Ответственность работодателя**

14.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

14.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм, в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки, начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

14.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

## **15. Заключительные положения**

15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

15.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим детским садом с учетом мнения профсоюза образовательной организации .

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ О.Б.Белых  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
М.П.

**Положение  
о выплатах социального характера работникам  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
города Нижневартовска детского сада № 21 «Звездочка»**

1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №21 «Звездочка» (далее - Положение) определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №21 «Звездочка» (далее - работники учреждений).

2. Работникам учреждения производятся следующие единовременные выплаты:

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

-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, социальной защиты населения до ликвидации, смены собственника имущества, изменения подведомственности (подчиненности) или реорганизации их в форму муниципального учреждения, в том числе до образования города Нижневартовска путем присвоения статуса города селу Нижневартовское, при условии, что работник имеет данный трудовой стаж в одной из вышеперечисленных сфер деятельности.

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

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

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

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

4. Выплаты, предусмотренные Положением, не предоставляются работникам учреждений, которым выплаты социального характера установлены отдельным муниципальным правовым актом.

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

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ О.Б.Белых  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
М.П.

**Положение  
о Комиссии по трудовым спорам МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам.

1.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры по вопросам применения законов и иных нормативных актов о труде, коллективного договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник и работодатель не урегулировали разногласия между собой.

**2. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам**

2.1. Комиссия по трудовым спорам в дошкольном образовательном учреждении образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

2.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников учреждения.

2.3. Избранными в состав комиссии по трудовым спорам считаются работники, за которых проголосовало более половины участвующих на общем собрании трудового коллектива.

2.4. Представители работодателя назначаются в Комиссию по трудовым спорам приказом заведующего учреждением.

2.5. Члены комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии по трудовым спорам. Замена выбывшего члена комиссии по трудовым спорам производится приказом заведующего учреждением.

2.6. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать.

2.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

2.8. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.9. Комиссия по трудовым спорам создается на один календарный год.

### **3. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

3.1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

3.2. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок рассмотрения.

3.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3.4. Комиссия по трудовым спорам не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- работника – о восстановлении на работе независимо от основания 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 ниже оплачиваемой работы;
- работодателя – о возмещении работником вреда, причиненного организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- лица – об отказе в приеме на работу;
- лица, считающего, что оно подверглось дискриминации.

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

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызвать на свое заседание, в том числе по просьбе работника, его представителя и представителя работодателя,

свидетелей и специалистов, представителей профсоюзного комитета, иного представительного органа работников.

3.7. По требованию комиссии работодатель обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

3.8. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.9. Секретарь комиссии по трудовым спорам в течение трех рабочих дней письменно извещает стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании комиссии по трудовым спорам, о дате, времени и месте его проведения.

#### **4. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам**

4.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор, по существу.

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

Сроки, исчисляемые месяцами, истекают в соответствующее число последнего месяца срока. Если последний день срока приходится на не рабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

#### **5. Порядок обращения в комиссию по трудовым спорам**

5.1. Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем комиссии.

5.2. Поступившее заявление работника подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, в котором, также фиксируется ход рассмотрения споров, их результаты.

5.3. Отказ в приеме заявления в комиссию по трудовым спорам по мотиву пропуска работником трехмесячного срока, в течение которого он может обратиться в комиссию по трудовым спорам, не допускается.

5.4. Отказ в приеме заявления в комиссию по трудовым спорам по мотиву отсутствия у работника – заявителя документального доказательства не урегулирования разногласия при непосредственных переговорах с должностными лицами организации, не допускается.

5.5. Лицо, уполномоченное в соответствии с настоящим Положением на прием заявлений в комиссию по трудовым спорам, обязано лично письменно подтвердить работнику отказ в приеме его заявления в комиссию по трудовым спорам.

5.6. Работник вправе по письменному заявлению прекратить возникший спор на любой стадии его рассмотрения. При этом он теряет право повторного обращения в комиссию по трудовым спорам по тому же вопросу. Данные обстоятельства фиксируются в протоколе заседания комиссии и подтверждаются подписью работника.

## **6. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам**

6.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. 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.

6.3. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии рассмотрение трудового спора откладывается на определенный комиссией по трудовым спорам срок. 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 законом (три месяца).

6.4. Работник (его представитель) и представитель работодателя вправе вносить в комиссию по трудовым спорам мотивированные ходатайства о приглашении на заседания свидетелей и специалистов. Вопрос об удовлетворении таких ходатайств решается комиссией по трудовым спорам. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

6.5. Работник (его представитель) вправе заявить мотивированный отвод любому свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией по трудовым спорам.

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

6.7. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6.8. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе ознакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или неточности). Комиссия по трудовым спорам обязана приложить замечания сторон к протоколу.

## **7. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам и его содержание**

7.1. Рассмотрев индивидуальный трудовой спор комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

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

7.3. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество и должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения и рассмотрения 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.

7.4. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

## **8. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

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

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

8.3. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный

пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

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

## **9. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

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

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

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

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска ДС №21  
«Звездочка»

\_\_\_\_\_ О.Б.Белых  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска ДС №21  
«Звездочка»

\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней в МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 "Звездочка" на 2024 год

#### Цели:

- непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья работников;
- предотвращение (профилактики) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, соисполнители:	Отметка о выполнении
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1.	Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда, детского и производственного травматизма	Ежегодно, 1 квартал	Заведующий Заместитель заведующего по ВМР Специалист по ОТ	
2.	Заключение, изменения, дополнения коллективных договоров между работодателем и работниками (на срок не более трех лет)	Ежегодно, по мере необходимости	Заведующий Председатель ПК	
3.	Создание комиссии по охране труда в соответствии со статьей 218 ТК РФ	Ежегодно, по мере необходимости	Заведующий	
4.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда на собрании профессионального союза, с составлением протокола	Ежегодно, на срок полномочий выборного профсоюзного органа	Председатель ПК	
5.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных	Ежегодно Март-Апрель	Специалист по ОТ	

	Всемирному дню охраны труда			
6.	Участие в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, других конкурсах в области охраны труда.	Ежегодно	Специалист по ОТ	
7.	Организация участия во Всероссийском смотре-конкурсе на лучшую организацию работ в области условий и охраны труда «Успех и безопасность»	Ежегодно	Специалист по ОТ	
8.	Организация участия в работе семинаров по вопросам охраны труда	в течение всего периода	Специалист по ОТ Уполномоченный по ОТ	
9.	Проведение совещаний, семинаров, бесед, круглых столов по анализу существующей в учреждении системы управления охраной труда и соответствующих мероприятий для обеспечения непрерывного совершенствования системы управления охраной труда	В течение всего периода	Специалист по ОТ Уполномоченный по ОТ	
10.	Подготовка документов по охране труда	В течение всего периода, по мере необходимости	Специалист по ОТ	
11.	Регулярное рассмотрение состояния условий труда на рабочих местах, функционирования системы управления охраной труда на собраниях работников трудовых коллективов, на совещаниях руководителей и специалистов	Не реже 1 квартал	Администрация Уполномоченный по ОТ	
12.	Подготовка перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр	Ежегодно, январь	Специалист по ОТ	
13.	Подготовка перечня контингента и поимённого списка лиц для проведения медицинских осмотров	Ежегодно, январь	Специалист по ОТ	
14.	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно, январь	Заместитель заведующего по АХР	
15.	Реализация законного права работодателя на возврат 20 % взносов, ранее перечисленных в Фонд социального страхования (на	Ежегодно, июнь, июль	Специалист по ОТ	

	проведение предупредительных мер по охране труда)			
16.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, подготовка к сдачи норм ГТО сотрудниками ДОУ	Ежегодно, в течение всего периода	Инструктор по ФИЗО Председатель ППО	
17.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий Специалист по ОТ Комиссия по расследованию несчастных случаев на производстве, председатель ПК	
18	Расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий Специалист по ОТ Комиссия по расследованию несчастного случая, председатель ПК	
19.	Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Ежегодно, до 01 февраля	Специалист по ОТ Комиссия по охране труда, председатель ПК	
<b>1.2. Обучение по охране труда</b>				
20.	Проведение анализа прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда всех работников	Ежегодно	Специалист по ОТ Комиссия по охране труда, председатель ПК	
21.	Обучение по охране труда руководителей, членов комиссий учреждений по проверке знаний требований охраны труда в обучающей организации	Согласно графика	Заведующий	
22.	Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников и инструктажей	Согласно графика	Специалист по ОТ Комиссия по ОТ, председатель ПК	
23.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	Согласно графика	Заведующий Специалист по ОТ	
24.	Проведение инструктажа не электротехнического персонала на группу I по электробезопасности	Согласно графика	Заместитель заведующего по АХР	
25.	Разработка, утверждение, пересмотр и тиражирование инструкций по охране труда	по мере необходимости	Специалист по ОТ Уполномоченный по ОТ	
26.	Приобретение журналов регистрации			

	инструктажей по охране труда, журнала по эксплуатации зданий и сооружений, журнала учета присвоения I группы по электробезопасности не электротехническому персоналу	по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР	
27.	Оформление и обновление кабинетов и уголков охраны труда	Ежегодно до 28 апреля	Специалист по ОТ Уполномоченный по ОТ	
28.	Обновление на сайте учреждения информации по охране труда	по мере необходимости	Специалист по ОТ Уполномоченный по ОТ ответственный за сайт	
<b>3. Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия</b>				
29.	Проведение комплексных и целевых обследований состояния условий труда на рабочих местах с составлением актов проверок и подведением итогов.	Ежегодно до 28 апреля	Комиссия по охране труда, председатель	
30.	Проведение административно-общественного контроля состояния охраны труда	Ежегодно (I ступень –ежедневно, II ступень –один раз в квартал, III – один раз в 6 месяцев)	Заведующий Председатель ПК Зам. зав. по АХР Специалист по ОТ	
31.	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.	по мере необходимости	Заведующий Комиссия СОУТ Специалист по ОТ, председатель	
32.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий Комиссия по охране труда	
33.	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников	Ежегодно, согласно графика	Заведующий Зам. зав. по АХР Специалист по ОТ	
34.	Анализ прохождения медицинских осмотров работниками	Ежегодно до 28 апреля	Заведующий	
35.	Оборудование по установленным нормам помещений для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками,	По мере необходимости	Заведующий Зам. зав. по АХР	

	укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи			
36.	Приобретение аптечек первой помощи	По мере необходимости	Зам. зав. по АХР	
37.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением, сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	Ежегодно, в соответствии с типовыми нормами	Заведующий Зам. зав. по АХР	
38.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	Ежегодно, по мере необходимости	Зам. зав. по АХР	
39.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим <a href="#">законодательством</a>	Ежегодно, согласно графика	Заведующий	
40.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий Зам. зав. по АХР	
41.	Надлежащее ведение личных карточек учёта выдачи СИЗ.	Ежегодно	Специалист по ОТ Кастелянша	
<b>4. Технические мероприятия</b>				
42	Проведение электроизмерительных работ (проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования, испытания и измерения сопротивления изоляции проводов)	Ежегодно, до 01 августа	Заведующий Зам. зав. по АХР	
43	Приобретение стендов, наглядных материалов, литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (уголков) по охране труда	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Заведующий Зам. зав. по АХР	
44	Проверка надежного крепления мебели в групповых помещениях и кабинетах	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Заведующий Специалист по ОТ Зам. зав. по АХР	

45	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО).	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий Комиссия по охране труда	
46	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря.	По мере необходимости	Заведующий Зам. зав. по АХР	
47	Создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий	

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ О.Б.Белых  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
М.П.

**Продолжительность отпусков работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №21 «Звездочка» в соответствии с должностью, специальностью, профессией**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней отпуска			Общее количество календарных дней отпуска
		Основной ежегодный оплачиваемый отпуск	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск		
			За работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	За ненормированный рабочий день	
1.	Заведующий	42	16	5	63
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	42	16	5	63
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	28	16	5	49
4.	Главный бухгалтер	28	16	5	49
5.	Шеф-повар	28	16	3	47
6.	Воспитатель группы общеобразовательной направленности	42	16		58
7.	Воспитатель группы компенсирующей направленности	56	16		72
8.	Учитель - дефектолог	56	16		72
9.	Учитель - логопед	56	16		72

10.	Музыкальный руководитель	42	16		58
11.	Музыкальный руководитель, осуществляющий работу с детьми ОВЗ и детьми инвалидами	56	16		72
12.	Инструктор по физической культуре	42	16		58
13.	Инструктор по физической культуре, осуществляющий работу с детьми ОВЗ и детьми инвалидами	56	16		72
14.	Педагог - психолог	42	16		58
15.	Педагог — психолог, осуществляющий работу с детьми ОВЗ и детьми инвалидами	56	16		72
16.	Социальный педагог	42	16		58
17.	Бухгалтер	28	16	5	49
18.	Специалист по кадрам	28	16	5	49
19.	Специалист по охране труда	28	16	5	49
20.	Специалист по закупкам	28	16	5	49
21.	Делопроизводитель	28	16	3	47
22.	Помощник воспитателя	28	16		44
23.	Повар	28	16		44
24.	Кухонный рабочий	28	16		44
25.	Кладовщик	28	16	3	47
26.	Швея	28	16		44
27.	Кастелянша	28	16		44
28.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	16		44
29.	Грузчик	28	16		44
30.	Сторож	28	16		44
31.	Дворник	28	16		44
32.	Уборщик служебных помещений	28	16		44
33.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	16		44

34.	Вахтер	28	16		44
-----	--------	----	----	--	----

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ О.Б.Белых  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**Перечень  
должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный  
оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должностей	Дополнительный отпуск (количество дней)
1	Заведующий	5
2	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	5
3	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	5
4	Главный бухгалтер	5
5	Шеф-повар	3
6	Бухгалтер	5
7	Кладовщик	3
8	Специалист по охране труда	5
9	Специалист по кадрам	5
10	Специалист в сфере закупок	5
11	Делопроизводитель	3

Основание:

ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации

Постановление Главы города Нижневартовска от 02.12.2003 №1050 (с изменениями от 12.08.2014 №1584) «Об утверждении Порядка условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета города Нижневартовска»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ О.Б.Белых  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  
М.П.

**Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств для работников  
МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка»**

№ п/п	Наименование материала	Период расхода, месяц	Норма расхода
1.	Средства гидрофильного действия – крема впитывающие влагу, увлажняющие кожу	1	100 мл
2.	Средства гидрофобного действия – крема отталкивающие влагу, сушащие кожу	1	100 мл

Нормы расхода разработаны на основании Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 23.11.2017) Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ О.Б.Белых  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
М.П.

**Перечень  
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты,  
подлежащих выдачи работникам МАДОУ города Нижневартовска ДС № 21 «Звездочка»**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)	Нормативный документ
1.	<b>Грузчик</b>	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п. 987 приложения № 1 к Приказу от 29 октября 2021 г. N 767н об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
3.	<b>Кастелянша</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 1491 приложения № 1 к Приказу от 29 октября 2021 г. N 767н об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
4.	<b>Кладовщик</b>	Одежда специальная	Костюм для защиты от общих производственных	1 шт.	п.1511 приложения № 1

		защитная	загрязнений		к Приказу от 29 октября 2021 г. N 767н об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
5.	<b>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.4031 приложения 1 к приказу от 29 октября 2021 г. N 767н об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
6.	<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.4030 приложения № 1 к Приказу от 29 октября 2021 г. N 767н об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
7.	<b>Уборщик</b>	Одежда специальная	Костюм для защиты от механических	1 шт.	

	<b>производственных и служебных помещений</b>	защитная	воздействий (истирания)		п. 4932 приложения 1 к Приказу от 29 октября 2021 г. N 767н об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
8.	<b>Шеф - повар Повар</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 3593, п. 3594 приложения 1 к Приказу от 29 октября 2021 г. N 767н об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
9.	<b>Кухонный рабочий</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 1776 приложения № 1 к Приказу от 29 октября 2021 г. N 767н об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
10.	<b>Помощник воспитателя</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 3677 приложения № 1 к Приказу от 29 октября 2021 г. N 767н об утверждении единых типовых
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
11.	<b>Воспитатель</b>	Одежда	Халат (костюм) хлопчатобумажный	2 на 2 года	п 3.1.9. Санитарные правила СП 2.4.20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
12.	<b>Швея</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 5145 приложения 1 к Приказу от 29 октября 2021 г. N 767н об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

**Основание:**

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

**п 3.1.9. Санитарные правила СП 2.4.20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС № 21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ О.Б.Белых  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
М.П.

**Перечень  
профессий работников МАДОУ г. Нижневартовск ДС № 21 «Звездочка»,  
которые обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на  
работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Периодичность осмотров		Основание
1.	Заведующий	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
2.	Заместитель заведующего по ВМР	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
3.	Заместитель заведующего по АХР	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
4.	Главный бухгалтер	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
5.	Шеф-повар	1 раз в год	п.23	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
6.	Воспитатель	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
7.	Музыкальный руководитель	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1

8.	Педагог-психолог	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
9.	Инструктор по физкультуре	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
10.	Учитель дефектолог	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
11.	Учитель -логопед	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
12.	Социальный педагог	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
13.	Бухгалтер	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
14.	Специалист в сфере закупок	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
15.	Специалист по кадрам	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
16.	Специалист по охране труда	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
17.	Делопроизводитель	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
18.	Помощник воспитателя	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
19.	Повар	1 раз в год	п.23	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
20.	Кухонный рабочий	1 раз в год	п.23	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
21.	Кладовщик	1 раз в год	п.23	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1

22.	Кастелянша	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
23.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
24.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
25.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту (КОРЗ)	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
26.	Вахтер	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
27.	Сторож	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
28.	Дворник	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1

Примечание: Разработан в соответствии с Приказом министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1, п.23 (пищеблок), п.25 (все работники учреждения).

Приложение №10  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»

\_\_\_\_\_ О.Б.Белых  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»

\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
М.П.

### ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка»					
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТКОК</b> за _____ месяц год.					
Отработано _____ дн./ час ( норма )					
Подразделение _____					
Должность _____					
Ставка _____ руб/месс					
Ст. вычеты _____ руб. на детей					
На начало периода _____					
<b>КОСГУ 211</b>					
<b>Месяц год.</b>					
На начало периода _____					
Начисление / Удержание		Период	Время		Начислено
			дн.	час.	Удержано
	Должностной оклад				
	Отпуск очередной				
	Единовременная выплата к отпуску				
	К-т квалификации				
	Метод литература				
	Качество				
	Организация развивающей предметно-пространственной среды				
	За работу в группе компенсирующей направленности				
	Северная надбавка				
	Районный коэффициент				
	НДФЛ				
	Профсоюзные взносы				
<b>ИТОГО</b>					
1	Выплата зарплаты за первую половину месяца				
2	Выплата зарплаты за вторую половину месяца				
<b>ИТОГО выплачено</b>					
<b>ВСЕГО</b>					
<b>На конец периода</b>					
<b>Месяц год</b>					
На начало периода _____					
Начисление / Удержание		Период	Время		Начислено
			дн.	час.	Удержано
<b>ВСЕГО</b>					
<b>На конец периода</b>					
<b>ВСЕГО</b>					

На конец периода				
НДФЛ за месяц год.	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог
НДФЛ на начало года	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог

**Приложение №11**  
**к Коллективному договору**

**ДУМА ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА**

**РЕШЕНИЕ**  
**от 24 декабря 2019 г. N 560**

**О ГАРАНТИЯХ И КОМПЕНСАЦИЯХ ДЛЯ ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ В РАЙОНАХ  
КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЯХ В ОРГАНАХ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДА  
НИЖНЕВАРТОВСКА**

Список изменяющих документов

(в ред. решений Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691,  
от 28.01.2022 N 52, от 22.02.2023 N 245, от 30.06.2023 N 297,  
от 21.06.2024 N 436)

В соответствии со статьями 316, 317, 323, 325 и 326 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях", статьями 2 и 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 N 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", руководствуясь статьей 19, 27 и 46 Устава города Нижневартовска, Дума города решила:

1. Установить лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, следующие гарантии и компенсации:

1.1. Районный коэффициент к заработной плате за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в размере 1,7.

1.2. Процентную надбавку к заработной плате (без учета районного коэффициента) за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее - процентная надбавка) в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в следующих размерах:

10 процентов заработной платы по истечении первого года работы с последующим увеличением на 10 процентов за каждый год работы;

лицам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим не менее года в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и вступающим в трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями города Нижневартовска - 10 процентов заработной платы по истечении первых шести месяцев работы с последующим увеличением на 10 процентов за каждые шесть месяцев работы;

лицам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет - в полном размере с первого дня работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска.

Максимальный размер процентной надбавки не может превышать 50 процентов.

Лицам, работающим в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска по наиболее востребованным должностям, профессиям (специальностям), процентная надбавка выплачивается в полном размере с первого дня работы независимо от трудового стажа.

(абзац введен решением Думы города Нижневартовска от 22.02.2023 N 245)

К наиболее востребованным должностям, профессиям (специальностям) в органах местного самоуправления города Нижневартовска относятся: муниципальная должность; должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, утвержденным Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 97-оз; должность, не отнесенная к должностям муниципальной службы, по которой осуществляется техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска.

(абзац введен решением Думы города Нижневартовска от 22.02.2023 N 245)

Перечень должностей, профессий (специальностей), наиболее востребованных в муниципальных учреждениях города Нижневартовска, утверждается муниципальным правовым актом главы города Нижневартовска.

(абзац введен решением Думы города Нижневартовска от 22.02.2023 N 245)

(пп. 1.2 в ред. решения Думы города Нижневартовска от 28.01.2022 N 52)

1.3. Компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно на уровне не ниже гарантий и компенсаций, установленных для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях.

1.4. Гарантии и компенсации, связанные с переездом, лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей.

1.5. Компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и их детям.

2. Утвердить [Положение](#) о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска согласно приложению к настоящему решению.

3. Признать утратившими силу следующие решения Думы города Нижневартовска:

1) от 26.09.2014 N 626 "О гарантиях и компенсациях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска";

2) от 25.10.2016 N 31 "О внесении изменения в решение Думы города Нижневартовска от 26.09.2014 N 626 "О гарантиях и компенсациях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска";

3) от 22.12.2016 N 78 "О внесении изменений в решение Думы города Нижневартовска от 26.09.2014 N 626 "О гарантиях и компенсациях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска" (с изменениями)".

4. Решение подлежит официальному опубликованию.

5. Решение вступает в силу с 01.01.2020.

Председатель Думы  
города Нижневартовска  
М.В.КЛЕЦ

24 декабря 2019 года

Глава города  
Нижневартовска  
В.В.ТИХОНОВ

24 декабря 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ГАРАНТИЯХ И КОМПЕНСАЦИЯХ ДЛЯ ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ В РАЙОНАХ  
КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЯХ В ОРГАНАХ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДА  
НИЖНЕВАРТОВСКА**

Список изменяющих документов  
(в ред. решений Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691,  
от 22.02.2023 N 245, от 30.06.2023 N 297, от 21.06.2024 N 436)

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает размер, порядок и условия:

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

2) предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей:

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

предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации;

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

2. В настоящем Положении используется следующее понятие:

лица, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска - лица,

замещающие муниципальные должности на постоянной основе, и лица, работающие в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (далее - работники).

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

4. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией Положения, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Нижневартовска на соответствующий год, в том числе средств бюджетов других уровней в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

1. Работникам и членам их семей 1 раз в 2 года работы работника в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска, за счет средств бюджета города Нижневартовска производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также провоза багажа весом до 30 килограммов в пределах территории Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

6. Членами семьи работника признаются:

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

(в ред. решений Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691, от 22.02.2023 N 245)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и (или) членов его семьи и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), - в размере фактических

расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей, а также стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора), иных сборов, за исключением личного страхования и сборов за обмен и переоформление проездных документов), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

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

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

(в ред. решения Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691)

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

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

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

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

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

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

16. Для компенсации расходов в случае утери посадочного талона, представляется справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в авиабилете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, дата поездки).

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

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

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

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

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

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

(в ред. решений Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691, от 21.06.2024 N 436)

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

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

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

транспорта, предоставляется справка о стоимости проезда любым из использованных видов транспорта по выбору работника.

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

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

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

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

(в ред. решения Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691)

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

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

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

На период введения режима временного ограничения полетов в аэропорт г. Белгород, установленного Федеральным агентством воздушного транспорта, соответствующим аэропортом вылета считать аэропорты г. Москвы;

(абзац введен решением Думы города Нижневартовска от 30.06.2023 N 297)

2) при авиаперелете Россия - Австрия, Бельгия, Великобритания, Венгрия, Германия, Дания, Ирландия, Испания, Польша, Португалия, Словакия, Франция, Чехия, Швейцария, страны Северной и Южной Америки соответствующий аэропорт вылета - г. Калининград;

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

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

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

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

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

25. Кроме перечисленных документов для компенсации расходов по проезду за пределы Российской Федерации по туристической путевке работником также предоставляется туристский договор, справка туристской организации (туроператора, турагента) о стоимости проезда, документы, подтверждающие оплату, с учетом требований, предусмотренных настоящим разделом.

(п. 25 в ред. решения Думы города Нижневартовска от 30.06.2023 N 297)

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

1) фамилии, имена, отчества членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства работника с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта, содержащих фамилию, имя, отчество, а также копии документов, указанных в [пункте 6](#) настоящего раздела;

2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

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

4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

5) маршрут следования;

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

27. Предварительная компенсация расходов производится исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником заявления не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска.

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

29. Для окончательного расчета (расчета) работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением копий документов, подтверждающих степень родства с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта работника и (или)

членов его семьи, содержащих фамилию, имя, отчество, а также подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и (или) членов его семьи.

Для окончательного расчета 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 вернуть 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 вернуть 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 и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска;  
(в ред. решения Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 691)

4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;

5) документа (справки), подтверждающих, что по прежнему месту работы расходы по проезду и провозу багажа не компенсировались, либо если компенсировались, то в каком объеме.

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

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

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

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

1) работникам;

2) несовершеннолетним детям работника;

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

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно предоставляется лицу, указанному в [пункте 1](#) настоящего раздела при наличии соответствующего документа 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.

(в ред. решения Думы города Нижневартовска от 21.06.2024 N 436)

3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в виде возмещения стоимости проезда по кратчайшему пути с учетом существующей транспортной схемы в пределах территории Российской Федерации на любом виде транспорта (за исключением такси) в порядке и на условиях, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 13, пунктом 17, подпунктами 2, 3 пункта 18 раздела 2](#) настоящего Положения.

В случае проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) с отклонением от кратчайшего маршрута, компенсация расходов на оплату стоимости проезда осуществляется исходя из кратчайшего маршрута следования, указанного в справке о стоимости проезда от места жительства работника до места получения медицинских консультаций (лечения) и обратно, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не выше фактически произведенных расходов.

В случае отсутствия прямого маршрута к месту получения медицинских консультаций (лечения), компенсация расходов на оплату стоимости проезда производится на основании справок об отсутствии прямого маршрута к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно и о стоимости проезда кратчайшим путем на дату приобретения билета, выданных организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не выше фактически произведенных расходов.

Справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда предоставляется в отношении того вида транспорта, который использовался лицами, указанными в [пункте 1](#) настоящего раздела. При использовании нескольких видов транспорта, предоставляется справка о стоимости проезда любым из использованных видов транспорта по выбору работника.

Расходы на получение указанных справок компенсации не подлежат.

Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места жительства работника до места получения медицинских консультаций (лечения) и обратно по существующей транспортной схеме.

(п. 3 в ред. решения Думы города Нижневартовска от 21.06.2024 N 436)

4. В случае необходимости сопровождения по медицинским показаниям лиц, указанных в [пункте 1](#) настоящего раздела, установленных в заключении клинико-экспертной комиссии, выданном медицинской организацией государственной системы здравоохранения в установленном порядке, работнику предоставляется компенсация расходов по проезду к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно сопровождающего лица.

При отсутствии медицинских показаний для сопровождения, компенсация расходов по проезду к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в случае сопровождения родителем несовершеннолетнего ребенка работника.  
(п. 4 в ред. решения Думы города Нижневартовска от 21.06.2024 N 436)

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 документа медицинской организации государственной системы здравоохранения, указанного в [пункте 2](#) настоящего раздела;
- (пп. 6 в ред. решения Думы города Нижневартовска от 21.06.2024 N 436)
- 7) копия выписки или иного документа медицинской организации государственной системы здравоохранения, оказавшей медицинскую помощь;
- (пп. 7 в ред. решения Думы города Нижневартовска от 21.06.2024 N 436)
- 8) проездные документы сопровождавшего лица и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;
  - 9) копия заключения клинико-экспертной комиссии о необходимости сопровождения;
  - 10) справка о стоимости проезда кратчайшим путем на дату приобретения билета, выданная организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), и (или) об отсутствии прямого маршрута к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно, выданная организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов).

(пп. 10 введен решением Думы города Нижневартовска от 21.06.2024 N 436)

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  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»

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

М.П.

личная подпись

М.П.

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Подпись

Приложение №12  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»

\_\_\_\_\_ О.Б.Белых

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»

\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

**План  
мероприятий по пожарной безопасности  
МАДОУ города Нижневартовска ДС № 21 «Звездочка» на 2024 год**

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Разработка организационно-распорядительных документов по пожарной безопасности	январь, май.	Заведующий, зам. зав. по АХР	
2	Обновление уголков, стендов по ПБ	по мере необходимости	зам. зав. по АХР, зам.зав.по ВМР	
3	Обеспечение инструкциями, памятками, алгоритмами, листовками по ПБ	по мере необходимости	зам. зав. по АХР, командир ДПД, зам.зав.по ВМР	
4	Проведение обучения и проверка знаний руководителей и дежурного персонала по программе ПТМ с отрывом от производства	в соответствии с графиком	зам. зав. по АХР	
5	Проведение обучения и проверка знаний педагогических работников по	в соответствии с графиком	зам. зав. по АХР зам.зав.по ВМР	

	ПТМ без отрыва от производства			
6	Проведение противопожарных инструктажей:		зам. зав. по АХР зам.зав.по ВМР	
	вводный	при приеме на работу,		
	первичный	непосредственно на рабочем месте		
	целевой	при организации массовых мероприятий и др.		
	повторный	2 раза в год, февраль, август		
	внеплановый	по мере необходимости		
7	Проведение инструктажей и практических занятий с членами ДПД		Командир ДПД	
8	Проведение комплексной тренировки по эвакуации воспитанников и работников с привлечением ДПД	1 раз в квартал	Заведующий, зам. зав. по АХР, Командир ДПД	
9	Проверка систем пожарной безопасности (АПС, СО, Стрелец-Мониторинг, противопожарные клапана)	ежемесячно	зам. зав. по АХР	
10	Проверка первичных средств пожаротушения, заправка (приобретение новых по мере необходимости)	февраль, май, август, ноябрь	зам. зав. по АХР	
11	Испытание внутреннего противопожарного водопровода	март, ноябрь	зам. зав. по АХР	
12	Проверка работоспособности противопожарных дверей	февраль, май, август, ноябрь	зам. зав. по АХР	
13	Проверка качества огнезащитной обработки (деревянных и металлических конструкций)	май	зам. зав. по АХР	
14	Проверка противопожарного состояния территории, подвалов, чердаков здания	май, сентябрь	зам. зав. по АХР, начальник ДПД	
15	Испытание ограждения кровли	октябрь	зам. зав. по АХР	
16	Очистка воздуховодов от горючих отходов	май	зам. зав. по АХР	
17	Проверка доводчиков дверных	ежедневно	дежурный	

	проемов		администратор зам. зав. по АХР, Командир ДПД	
18	Проверка эвакуационных выходов, состояния путей эвакуации	ежедневно	дежурный администратор, зам. зав. по АХР, Командир ДПД	
19	Организация наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение постоянной и повседневной борьбы с курением	в течение года	зам. зав. по АХР, зам. зав. по ВМР	
20	Организация воспитательных мероприятий: просмотр видеофильмов, беседы, настольные игры по ПБ, конкурс лучший стих, рисунок, проведение викторины	в течение года	зам. зав. по ВМР,	
21	Организация воспитательных мероприятий на противопожарную тематику	в течение года	зам. зав. по ВМР,	
22	Конкурс рисунков на противопожарную тематику	в течение года	зам. зав. по ВМР,	
23	Проведение викторины по пожарной безопасности «С огнем шутить опасно – это всем должно быть ясно»	апрель	зам. зав. по ВМР,	
24	Проведение бесед на общесадовых родительских собраниях на противопожарную тематику	1 раз в полугодие	заведующий, зам. зав. по ВМР	
25	Организация и осуществление проверки наличия и порядок ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности: наличие приказов, инструкций, учет журналов инструктажа по ПБ	в течение года	заведующий	

Приложение №13  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ О.Б.Белых  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №21 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Крамчанинова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
М.П.

**Положение  
о дистанционной (удаленной) работе  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города  
Нижневартовска детский сад № 21 «Звездочка»"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детский сад № 21 «Звездочка»" (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Учреждения и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

## **2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **3. Заключение трудового договора с дистанционным работником**

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Учреждения.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Учреждение не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Учреждению лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Учреждения лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Учреждению нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

## **4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником**

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Учреждения производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом Учреждения о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

## **5. Организация работы дистанционного работника**

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

5.5. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

## **6. Взаимодействие с дистанционным работником**

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем

обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам Учреждения. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

#### **7. Особенности организации труда дистанционных работников**

7.1. Учреждение обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Учреждения и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

7.3. В случае направления Учреждением дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности.**

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Учреждению оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами Учреждения, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между Учреждением и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного

органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.4. Те дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Учреждения.

#### **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Учреждения.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения.

### **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад № 21 «Звездочка»**

#### **ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

« 30 » августа 2024 г. № 8

г. Нижневартовск  
общего собрания работников

Председатель заведующий Г.А. Крамчанинова

Секретарь специалист по ОТ Демидова С.Н.

Количество работников – 72 человека

Присутствовали – 58 человек

Отсутствовало - 14 чел., из них по уважительной причине – 2 чел. (больничный лист), 12 чел. (ежегодный отпуск)

#### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Принятие Коллективного договора МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка» на 2024-2027 годы.

2. О предоставлении полномочий со стороны работников для подписания коллективного договора.

#### **СЛУШАЛИ:**

1. Заведующего МАДОУ города Нижневартовска ДС № 21 «Звездочка» Г.А. Крамчанинову, которая познакомила коллектив с проектом Коллективного договора на 2024-2027 годы.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Проект коллективного договора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 21«Звездочка» на 2024-2027 г.г. принять за основу без замечаний.

2. Предоставить право подписания коллективного договора со стороны работников на 2024-2027 г.г. председателю ППО Белых О.Б..

Проголосовали:        за – 58 чел.  
                              против – нет  
                              воздержались – нет

Принято: единогласно

Председатель собрания

Г.А.Крамчанинова

Секретарь собрания

С.Н.Демидова