

От работников:  
Заведующий ДДУ «ДС № 6 «Буратино»  
Иванович А.А. *[Signature]*  
«18» 01 2021г.  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Буратино»

От работников:  
Председатель ППО ДДУ  
Хромцова С.А. *[Signature]*  
«18» 01 2021г.

133 002  
24 01 21  
г.г. Иван. Иван. Иванов  
Дир. А.А. Иванов



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 6 «Буратино»  
на 2021-2024 год.

№ п/п	Содержание	Страницы
<i>Разделы коллективного договора:</i>		
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3 - 4
2.	ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	5 - 8
3.	ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ	9 - 11
4.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	11 - 15
5.	ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ	16 - 17
6.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ	17- 18
7.	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	18 - 20
8.	СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ	20 - 21
9.	ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	21 - 22
10.	ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	22 – 23
11.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	23 - 24
<i>Приложения:</i>		
1.	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАДОУ ДЕТСКОГО САДА № 6 «БУРАТИНО»	25 - 42
2.	ПОЛОЖЕНИЕ О ГАРАНТИЯХ И КОМПЕНСАЦИЯХ ДЛЯ ЛИЦ, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МЕГИОН И РАБОТАЮЩИХ В УЧРЕЖДЕНИЯХ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА	43 - 52
3.	ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ МОЮЩИМИ И ОТБЕЛИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ	53 - 56
4.	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 6 «БУРАТИНО»	57
5.	ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ПОДЛЕЖАЩИХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ УСЛОВИЙ ТРУДА	58
6.	ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ 14 МАЯ 2015 Г. № 466 «О ЕЖЕГОДНЫХ ОСНОВНЫХ УДЛИНЕННЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКАХ»	59 - 63
7.	СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА	64 - 66
8.	ОБРАЗЕЦ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА	67

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 «Буратино», сокращенное наименование МАДОУ «ДС № 6 «Буратино» (далее Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников дошкольного образовательного учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ ДС № 6 «Буратино» (далее Профсоюз);
- работодатель, в лице его представителя - заведующего МАДОУ ДС № 6 «Буратино» (далее – Работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения, но профсоюзная организация не несет ответственности за нарушения прав работников, не являющихся членами профсоюза.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, при наличии их соответствующего заявления и ежемесячного перечисления денежных средств, в размере 1 процента от заработной платы на счет профсоюзного органа (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования дошкольного образовательного учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем дошкольного образовательного учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.9. При ликвидации дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников дошкольного образовательного учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует 3 года.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- согласование с первичной профсоюзной организацией;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.17. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.17.1. *Работодатель:*

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, СМИ и др.).

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

1.17.2. *Профсоюз обязуется:*

- содействовать эффективной работе дошкольного образовательного учреждения;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

- положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

- стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 рабочих дней после его подписания.

Профсоюзная организация проводит разъяснительную работу с работниками по положениям коллективного договора, содействует его реализации.

- контроль над выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией, профсоюзом. Стороны ежегодно в мае отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

*Стороны договорились о том, что:*

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ (глава 10 – 13), другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ)

До подписания трудового договора работодатель обязан знакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68.ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работниками МАДОУ заключается:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ).

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. (Часть четвертая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.4. Срочный трудовой договор заключается (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (коллективным договором, трудовым договором) сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора по соглашению сторон предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия занимаемой должности. Условие об испытании включено в трудовой договор и оформлено в виде дополнительного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются все нормативные документы и локальные акты учреждения.

2.6. Заключение трудового договора с педагогическими работниками осуществляется с учетом особенностей их труда в части установления запрета на занятие педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ).

Статьями 331 и 351.1 ТК РФ определено, что к трудовой деятельности в сфере образования и других сферах, относящихся к несовершеннолетним, не допускаются лица (педагогические и иные работники), которые имеют или имели судимость, подвергались или подвергаются уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

В случае получения работодателем информации о наличии (появлении) у работников образовательного учреждения ограничений для занятия трудовой деятельностью в учреждении, трудовые договоры с этими работниками подлежат прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, согласно пункта 13 части первой статьи 83 ТК РФ: возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключаящих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение — эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

2.10. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены,

допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

2.13. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.14. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.15. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

2.16. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.17. Объем работы работников оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.18. Работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если работники, для которых МАДОУ «ДС №6 «Буратино» является местом основной работы, обеспечены работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.19. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ.

2.20. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, в случае если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.21. Изменения сведений о сторонах в трудовом договоре оформлять в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.23. Изменение условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.24. Работодатель должен сообщить выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2

части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.25. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.26. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.28. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.30. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.31. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.32. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

### 3. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников МАДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 6 «Буратино»

3.1.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца:

25 числа текущего месяца - за первую половину месяца, 10 числа следующего месяца за отчетным - окончательный расчет за отработанный месяц. Выплата осуществляется путем перечисления на указанный работником счёт в банке по его заявлению (ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Вновь принятым работникам Учреждения выплата заработной платы производится в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

3.1.3. Оплата труда работников дошкольного учреждения занятых в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, осуществляется с применением районного коэффициента (в размере 70%) и процентных надбавок к заработной плате (в размере до 50%), установленных законодательством.

3.1.4. Молодёжи в возрасте до 30 лет, работающим в МАДОУ, процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если они прожили в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним не менее пяти лет.

3.1.5. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной заработной платы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.2. Изменение в оплате труда производится:

3.2.1. При получении образования - со дня предоставления документа о соответствующем образовании;

3.2.2. При присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

3.2.3. При присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания;

3.2.4. При присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени кандидата наук;

3.2.5. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых на период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

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

3.2.7. Оплата времени простоя производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ. В период полного или частичного закрытия Учреждения в связи с карантином или по климатическим условиям педагогическим и другим работникам сохраняется заработная

плата, если они привлекались к другой учебно-воспитательной, методической или организационной работе.

### 3.3. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.3.1. Извещение в письменной форме (расчетный лист) каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

3.3.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.3.3. При нарушении работодателем или уполномоченным им в установленном порядке представителем работодателя, установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченной в срок суммы за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

3.3.4. Оплачивать сверхурочную работу за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

3.3.5. Оплачивать время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, либо иному представителю работодателя (ст. 157 ТК РФ).

3.3.6. Компенсационные выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются на основании заключения по результатам специальной оценки условий труда

3.3.7. Оплату труда в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществлять в соответствии со ст. 154 ТК РФ, Постановлением Правительства «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», что составляет 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), за каждый час работы в ночное время.

### 3.4. Профсоюз:

3.4.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии, разработке всех локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

3.4.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

3.4.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. *Стороны пришли к соглашению о том, что:*

4.1.1. Рабочее время работников Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36204) "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", Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение 1), графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

4.1.2. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. В Учреждении предусматривается сменный режим работы для некоторых категорий работников, которые работают в течении установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (ст. 103 ТК РФ).

4.1.3. Для педагогических Работников Учреждения согласно приказа Министерства образования и науки России от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- 20 часов в неделю – учителям-логопедам, учителям-дефектологам;
- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
- 25 часов в неделю – воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.
- 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;
- 36 часов в неделю – заместителю заведующего, педагогу-психологу, социальному педагогу, старшему воспитателю, воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования;

Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается согласно графику сменности, утвержденному администрацией с учетом рабочего времени: поденного, недельного, суммированного. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК).

В случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день (согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от

4.1.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,

- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.1.5. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения с учетом объема педагогической работы, специальности и квалификации работника.

4.1.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения определяется коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, графиками работы в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных Министерством образования и науки РФ.

4.1.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени так же устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- не более 24 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;
- не более 35 часов в неделю - для работников - инвалидов I или II группы;
- не более 35 часов в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ):

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

В случае если работник имеет право на сокращенную рабочую неделю по нескольким основаниям, ему устанавливается рабочая неделя минимальной продолжительности.

4.1.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три дня.

4.1.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113, 259 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному приказу заведующего.

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

В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, заведующий может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин - имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.1.10. При выполнении некоторых видов работ учебно - вспомогательного персонала (младшие воспитатели), где по характеру работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом руководителя МАДОУ, вводится суммированный учёт рабочего времени. Графики работы при суммированном учёте разрабатываются с условием, чтобы продолжительность рабочей смены была не более 12 часов и суммарная продолжительность рабочего времени за год не превышала количества рабочих часов по норме. Руководитель МАДОУ обязан организовать точный учёт фактически отработанного времени каждым работником.

4.1.11. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учётный период. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в исключительных случаях, в соответствии с трудовым законодательством, и не может превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ руководителя МАДОУ. Работодатель обязан организовать точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

4.1.12. В летний период обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда МАДОУ.

4.1.13. Работникам МАДОУ, за исключением педагогических работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников и руководителей образовательных организаций» и составляет:

- 42 календарных дня
- 56 календарных дней (Приложение №6)

Всем работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ)

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до начала. При составлении графика учитываются пожелания работников и функциональных особенностей учреждения, а также льготы при предоставлении отпуска в удобное время отдельным категориям работников:

- работникам моложе 18 лет;
- ветеранам боевых действий;
- одиноким родителям (опекунам), имеющим детей в возрасте до 12 лет;
- работникам, награжденным знаком «Почетный донор России»;
- работникам, получившим заболевания в связи с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльском АЭС и др.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальной работе МАДОУ, допускается с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

4.1.14. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

4.1.16. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении). При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 126 ТК РФ).

#### 4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение № 4), при условии проведенной специальной проверки условий труда.

4.2.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работниками с ненормированным рабочим днём в соответствии со статьями 119, 101 ТК РФ в (Приложение 3).

4.2.3. Предоставлять по письменному заявлению работников отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьями 128, 263 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье, регистрации брака работника (детей работника) – 5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста (1-4 класс) в школу - 7 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;

- для проводов детей в армию - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 10 дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 дней в году;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, - 14 календарных дней в году. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ);
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации 2 календарных дня и заместителям председателя первичной профсоюзной организации – 1 календарный день.

4.2.4. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) Работодатель может предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух или более детей, отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

4.2.5. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без оплаты (ст. 335 Трудового Кодекса РФ) в порядке и на условиях, определяемых учредителем, «Положением о порядке и предоставлении длительного отпуска до 1 года» (Приложение №6).

4.2.6. Производить выплату отпускных не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. При задержке выплаты отпускных, отпуск может быть перенесен на соответствующее количество дней задержки по письменному заявлению работника.

4.2.7. Предоставляется оплачиваемый отпуск работникам, успешно обучающимся в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, в соответствии с действующим законодательством на период лабораторно – экзаменационных сессий (ст.173-177 ТК РФ).

4.2.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска могут предоставляться одновременно с отпуском по основному месту работы.

4.2.9. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

4.3. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

## 5. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

### 5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Уведомлять профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, (ст.82 ТК РФ).

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

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

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, и возможном расторжении трудовых договоров, работодатель, не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

5.1.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

5.1.4. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), либо по п.3, п. 5 части 1 ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профсоюзной организации (либо с согласия профкома ППО (ст. ст. 82, 373 ТК РФ).

5.1.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

### 5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. В соответствии со статьёй 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется лицам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации имеют право следующие лица:

- семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств существования);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- имеющие стаж работы в МАДОУ более 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые педагоги, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

5.2.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5.2.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

## 6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

6.1. *Стороны пришли к соглашению о том, что:*

6.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

6.1.2. Работодатель с учетом мнения профкома (по согласованию с профкомом) определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

6.2. *Работодатель обязуется:*

6.2.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников при наличии средств по смете расходов (в разрезе специальности).

6.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

6.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации за счет средств учреждения (при наличии финансирования) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

6.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

6.2.5. Участвовать в проведении 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 соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.2.6. Организовать один раз в пять лет проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, создавать для этих целей в учреждении аттестационную комиссию (п.2 ст. 49 273-ФЗ).

6.2.7. В случаях, предусмотренных в региональном отраслевом соглашении:

- производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

## 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

*7. Работодатель обязуется:*

7.1. Обеспечить право работников МАДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212, 219 ТК РФ).

7.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками дошкольного учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда один раз в три года, для вновь принятых в учреждение – в течение месяца.

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

7.4. На время приостановки работ в МАДОУ органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

7.5. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя (ст. 220 ТК РФ).

7.6. В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой, как простой не по вине работника.

7.7. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им

трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

7.8. Проводить специальную оценку условий труда (Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013г. №426-ФЗ) (Приложение №5).

7.9. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте (статья 212 ТК РФ).

7.10. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития России от 27.01.2010 № 28н) приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17декабря 2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств». (Приложение №3)

Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ). (Список работников по бесплатному предоставлению спецодежды, и других средств индивидуальной защиты в Приложение №7).

7.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

7.12. Осуществлять прохождение за счет бюджетных средств работодателя периодических медицинских осмотров и санитарно-гигиенического обучения работников МАДОУ, в целях определения их пригодности к порученной работе и предупреждения профзаболеваний.

7.13. Обеспечить прохождение за счет средств работодателя обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «О порядке проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

7.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

7.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома ППО (ст.218 ТК РФ).

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

7.17. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

7.18. Работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

7.19. *Профсоюз обязуется:*

7.19.1. Организовывать культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза, проводить работу по оздоровлению детей работников МАДОУ.

7.19.2. Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством (избрать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда. Направить представителей от работников в комиссию по охране труда).

7.19.3. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год.

7.19.4. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников МАДОУ.

7.19.5. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

7.19.6. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

7.19.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

7.19.8. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

7.19.9. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;

- содействовать выполнению предписаний по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;

- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

## 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

Работодатель предоставляет гарантии и компенсации в области социально-трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством РФ, Трудовым Кодексом РФ, настоящим Коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

8.1. Стороны договорились, что работодатель:

8.1.1. Производит оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации для медицинских консультаций или лечения работников с онкологическими заболеваниями при наличии соответствующего медицинского заключения, если соответствующие консультации или лечение не могут быть предоставлены по месту проживания.

8.1.2. Совместно с профсоюзной организацией учреждения ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, жилых помещений специализированного жилищного фонда.

8.1.3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится в соответствии с решением Думы города Мегиона от 18.12.2013 года №385 «О Положении «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и работающих в учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета» (Приложение №2).

8.1.4. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении.

8.1.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Стороны договорились о том, что профсоюз:

8.2.1. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

8.2.2. Осуществляет правовые консультации по социально - бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

8.2.3. Оказывает единовременную социальную выплату за счет средств учреждения (при наличии финансирования, в течение календарного года).

- материальная помощь по смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере до 15000 руб., в случае смерти работника выплачивается его близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в размере до 20000 руб.

Для получения материальной помощи в случае смерти работника или его близких родственников (супруг (а), родители, дети) работник (один из его родственников в порядке родства: супруг (а), родители, дети) предоставляет руководителю учреждения:

1. Заявление о предоставлении выплаты.
2. Копию документа, подтверждающую степень родства с покойным.
3. Копию свидетельства о смерти.

- материальная помощь при стихийных бедствиях и несчастных случаях – выплата материальной помощи осуществляется на основании заявления работника с приложением соответствующих подтверждающих документов в размере до 10000 рублей и приказа руководителя учреждения

- единовременные выплаты работникам в связи с достижением ими юбилейных дат (50, 60 и 70 лет), проработавшим в бюджетной сфере Ханты-Мансийского автономного округа – Югры до 5 лет – 5 000 тыс. рублей, с 5 до 10 лет – 7 000 тыс. рублей, свыше 10 лет – 10 000 тыс. рублей.

1. Заявление (ходатайство) о предоставлении выплаты.
2. Копию паспорта работника.
3. Копию трудовой книжки работника.

## 9. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

9.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы.

Работодатель своевременно предоставляет в Пенсионный фонд информацию о работниках учреждения, которым необходимо начать выплаты государственной пенсии.

## 10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

10.1. Стороны подтверждают, что:

10.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются работодателем и руководителем МАДОУ с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

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

10.1.3. В соответствии со ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

10.1.4. В соответствии со ст.376 Трудового кодекса РФ, расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, с недостаточной квалификацией работника, неоднократного неисполнения им трудовых обязанностей, с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 Трудового кодекса РФ.

10.1.5. В соответствии со статьей 374 ТК РФ увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ руководителя (заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

10.1.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях, краткосрочной учебы и других мероприятий

10.2. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза,
- по инициативе работодателя (ст.82,373 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей 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);
- установление графиков сменности, расписаний занятий (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективным договором;
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ).

10.3. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом (ст. 8 ТК РФ):

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «ДС №6 «Буратино». Графики работы персонала;
- Положение об оплате труда работников МАДОУ «ДС № 6 «Буратино»;
- Положение о компенсационных выплатах за вредные условия труда;
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- Соглашение по охране труда;
- другие локальные нормативные акты, затрагивающие социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников.

10.4. В соответствии со ст.370 Трудового кодекса РФ, ст.23 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

10.5. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию, по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.6. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, распределению стимулирующих выплат, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

## 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

*Стороны договорились, что:*

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду, вышестоящий профсоюзный орган.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на общем собрании работников.

11.3. Работодатель должен ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором в течение 10 рабочих дней.

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

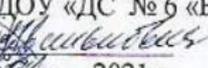
11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

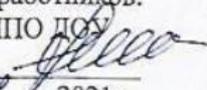
11.7. Неотъемлемой частью настоящего коллективного договора являются приложения:

- Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ
- Перечень должностей по категориям работников учреждения для формирования штатного расписания
- Соглашение по охране труда
- Перечень работ, профессий, должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других СИЗ
- Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск
- Перечень профессий, должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на повышенную оплату труда
- Перечень рабочих мест, подлежащих аттестации по условиям труда
- Форма расчетного листка
- «О Положении «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и работающих в учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета», с изменениями от 23.12.2015 года.
- Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

11.8. Коллективный договор подписан в двух экземплярах: по одному экземпляру сторонам договора.

Подписи сторон:

Работодатель:  
Заведующий МАДОУ «ДС № 6 «Буратино»  
Иванцова И.И.   
« 01 » \_\_\_\_\_ 2021г.  
Принято Детский сад  
№ 6  
На собрании трудового коллектива  
« 01 » \_\_\_\_\_ 2021г.  
Протокол № 60136704

Представитель работников:  
Председатель ППО ДОУ  
Хромцова С.А.   
« 01 » \_\_\_\_\_ 2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ШПО ДАДОУ  
Хромцова С.А.  
«18» 01 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ  
ДС № 6  
Иванович А.А.  
«18» 01 2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 6 «БУРАТИНО»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим МАДОУ.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАДОУ с учётом мнения Профсоюза.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. Прием и увольнение работников

2.1. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по

реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мир и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в отношении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора (эффективный контракт).

2.6. Трудовой договор (эффективный контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме.

При приеме и оформлении на работу администрация МАДОУ вправе потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица,

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (статья 65 ТК РФ).

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.(статья 65 ТК РФ)

2.7.Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде). Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде).

2.8.Порядок приема работников:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МАДОУ;  
- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт);  
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;  
- оформляется личное дело на нового работника (личный листок по учету кадров; справка об отсутствии судимости; ксерокопии документов об образовании, квалификации, профподготовке; ксерокопии приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении);  
- работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее-сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведениях о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;  
- месте его работы;  
- его трудовой функции;  
- переводах Работника на другую постоянную работу;  
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;  
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.9.При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий МАДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;  
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с Уставом МАДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими Правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

- познакомить с основной общеобразовательной программой дошкольного учреждения (для педагогов).

2.10. Сведения о трудовой деятельности заполняются путем ведения бумажной трудовой книжки работника или заполнения сведений в электронной форме.

Лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему Учреждения сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правами актами Российской Федерации.

Заведующий обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанном в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном заведующим, по адресу электронной почты Работодателя [buratino6@bk.ru](mailto:buratino6@bk.ru):

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных заведующим для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, заведующий по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.11. При заключении трудового договора (эффективного контракта) по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре (эффективном контракте). В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ.

2.14. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), изменением типа и вида учреждения, изменением существенных условий труда работника (системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, суммированного рабочего времени, гибкого режима

работы, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие), работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.15.Срочный трудовой договор (эффективный контракт) ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы, может быть, расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (эффективному контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (эффективного контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

2.16.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия Профсоюзного комитета МАДОУ.

2.17.Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАДОУ лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация МАДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с заведующим МАДОУ.

2.18. В день прекращения трудового договора Заведующий обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести окончательный расчет.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя),

поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

### 3. Обязанности администрации МАДОУ

*Администрация МАДОУ обязана:*

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательного процесса, направленного на реализацию образовательных программ.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Организовывать в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9.Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.

3.11.Своевременно предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.12.Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13.Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения организации образовательного процесса:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогический совет, производственные и оперативные совещания;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.14.*Заведующий МАДОУ:*

3.14.1.Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников МАДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.14.2.Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: психологической, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.14.3.Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.14.4.Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждённым планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.14.5.Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНов и охраны труда.

3.14.6.Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Профессиональным стандартом, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.14.7.Координирует работу всех направлений МАДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.14.8.Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования и

принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.14.9.Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.14.10.Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, а так же другие виды инструктажей.

3.14.11.Утверждает совместно с педагогическим советом и председателем профсоюзной организации инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.14.12.Обеспечивает не реже 2 раз в год (октябрь, май) проверку знаний сотрудников, ответственных за соблюдение требований правил перевозки детей, в области обеспечения безопасности при перевозке автотранспортными средствами детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и обратно.

3.14.13.Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 332 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

По письменному заявлению Работника Заведующий обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Заведующего и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Заведующего предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

#### 4. Основные обязанности работников

##### 4.1. Работники МАДОУ обязаны:

4.1.1.Выполнять требования Устава МАДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МАДОУ.

4.1.2.Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3.Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных и чрезвычайных ситуациях (террористический акт и т. п.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. *Заместитель заведующего МАДОУ обязан:*

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов педагогическими работниками.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МАДОУ в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемыми программами, технологиями, основной общеобразовательной программой МАДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНов.

4.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение начинающих педагогов различных категорий.

4.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению лучшего педагогического опыта.

4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.

4.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

4.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

4.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.2.13.Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.2.14.Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

4.2.15.Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.2.16.Информировать работодателя о факте возбуждения в отношении него уголовного дела. В случае сокрытия данных фактов, работник несет персональную ответственность.

4.3. *Педагоги МАДОУ обязаны:*

4.3.1.Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.3.2.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.3.3.Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МАДОУ и на детских прогулочных участках.

4.3.4.Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.3.5.Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.3.6.Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; своевременно проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

4.3.7.Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической адаптации детей.

4.3.8.Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.3.9.Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

4.3.10.Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.3.11.Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МАДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.3.12.Участвовать в методической работе МАДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.3.13.Ответственные лица за осуществление организованных перевозок групп детей руководствуются Порядком организации перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и обратно. Ответственные лица за организацию перевозки детей автотранспортными средствами имеют право вносить предложения об отмене проведения мероприятия, сопряженного с опасностью для жизни и здоровья детей. Предложения предоставляются в письменном виде руководителю учреждения, организующего выезд групп детей до места проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий.

4.3.14.Сопровождающий группу детей, выезжающей до места проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий и обратно, выполняет

действия в соответствии с «Инструкцией сопровождающего лица организованной группы детей МАДОУ «ДС №6 «Буратино» при перевозке к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и обратно», с Порядком организации перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей МАДОУ «ДС №6 «Буратино» к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории ХМАО – Югры и обратно.

## 5. Основные права работников

5.1. *Работники МАДОУ имеют право:*

5.1.1. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МАДОУ.

5.1.2. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.3. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.4. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.5. На повышение квалификационной категории.

5.1.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Буратино»

5.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.8. На совмещение профессий и должностей.

5.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.10. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных ТК РФ, Коллективным договором МАДОУ.

## 6. Рабочее время и его использование

6.1. В МАДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета 36 часов в неделю для женщин, 40 часов – для мужчин:

- воспитателям, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам дополнительного образования — 36 часов в неделю;
- воспитателям компенсирующих групп - 25 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю - логопеду — 20 часов в неделю;
- учителю-дефектологу — 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу, рабочим — 36 часов в неделю;
- заместителю заведующего — 36 часов в неделю;
- заведующему хозяйством – 36 часов в неделю;
- делопроизводителю - 36 часов в неделю;
- специалисту по охране труда - 36 часов в неделю;
- специалисту по организации питания - 36 часов в неделю;

- специалисту по кадрам - 36 часов в неделю;
- повару - 36 часов в неделю;
- рабочему КойРЗ, уборщику территории - 40 часов в неделю.

6.3.Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.4.Графики работы:

- утверждаются руководителем МАДОУ, согласовываются с профсоюзной организацией;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

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

6.6.Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующего исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается заведующим МАДОУ.

6.7.Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

- курить в помещениях и на территории МАДОУ.

6.8.Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с администрацией и соблюдением контрольно-пропускного режима.

6.9.Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.

В соответствии с письмом Минобразования РФ от 14.03.2000 65/23-16 и требованиями СанПиН 2.4.1.1349-13 — ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы:

- музыкальному руководителю, воспитателю, инструктору по физической культуре, младшему воспитателю, сторожу может устанавливаться суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала количества рабочих часов по норме. Учетный период в МАДОУ устанавливается на месяц (неделю), согласно графику работы, утвержденному руководителем (ст.104 ТК РФ).

6.10.Ответственное лицо осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками МАДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего МАДОУ.

6.11.В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

- предоставить подтверждающий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.12.В помещениях МАДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

## 7. Организация режима работы МАДОУ

7.1.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях,

не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся по плану.

Заседания методического совета МАДОУ проводятся по мере необходимости.

Заседания родительских комитетов групп проводятся по мере необходимости.

Заседания Совета родителей проводятся не реже 2-х раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за календарный год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ по утвержденному графику отпусков работников на основании личного заявления работника. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части в соответствии с ТК РФ. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы МАДОУ. График отпусков составляется, подписывается Заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ), доводится под роспись до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется распоряжением администрации города Мегиона.

## 8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МАДОУ, Коллективного договора МАДОУ, «Положения об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Буратино», Положения о наградах за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с Профкомом.

8.3. Поощрения объявляются приказом по МАДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Педагогический совет может ходатайствовать перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

## 9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

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

9.8. 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. ст.193 ТК

9.9. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретный проступок, за который налагается данное дисциплинарное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

9.10. Дисциплинарное взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МАДОУ вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной

работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

9.12. Ответственное лицо за организацию перевозки детей на автотранспортных средствах несет дисциплинарную (персональную) ответственность за уклонение от прохождения проверки знаний не реже 2 раз в год (октябрь, май) в области обеспечения безопасности при перевозке автотранспортными средствами детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и обратно.

9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ применяются вышестоящими организациями.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю (заведующему ДОУ), выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, соответствующие действующему законодательству.

10.2. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.3. Работодатель (заведующая ДОУ) имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

10.4. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом с учетом условий работы на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденных заведующим ДОУ локальными актами.

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить группу после начала занятия, за исключением работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей

11.3. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локально правовым актам, регламентирующим взаимоотношения внутри коллектива.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

11.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

11.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, не противоречащими законодательству, работодатель знакомит

работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОУ в доступном месте, на сайте учреждения.

Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка работников МАДОУ «ДС № 6 «Буратино»

ГРАФИК РАБОТЫ ПЕРСОНАЛА  
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №6 «БУРАТИНО»

Должность	Продолжительность рабочего времени		Перерыв на обед	График работы / I смена / II смена
	В день	В неделю		
Заведующий	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Заместитель заведующего	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.18-16.00 / 11.00-18.12
Главный бухгалтер	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Заведующий хозяйством	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Старший воспитатель	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00–16.12 / 11.00-18.12
Воспитатель общеразвивающих групп	7,12	36,0	Непрерывная продолжительность рабочего времени	07.00-14.12 / 11.48-19.00
Воспитатель групп компенсирующего обучения	5,0	25,0	Непрерывная продолжительность рабочего времени	08.00-13.00 / 13.00-18.00
Инструктор по физической культуре	6,0	30,0	12.00 – 12.30	08.00-14.30 / 11.30-17.30
Музыкальный руководитель	4,8	24,0	Без перерыва	08.00-12.48 / 13.00-17.48
Педагог - психолог	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Социальный педагог	7,12	36,0	12.00 – 12.30	08.00-15.42 / 10.48-18.30
Учитель логопед	4,0	20,0	Без перерыва	08.00-12.00 / 14.00-18.00
Специалист по кадрам	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Специалист по охране труда и технике безопасности	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Специалист в сфере закупок	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Специалист по организации питания	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Специалист по административно-хозяйственной деятельности	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Бухгалтер (финансовый анализ)	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Бухгалтер (платные услуги)	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Инженер-программист	4,0	20,0	Без перерыва	По заявкам
Делопроизводитель	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Младший воспитатель	7,12	36,0	13.00 – 14.50	07.30-14.42 / 10.48-18.30
Машинист по стирке белья и	7,12	36,0	12.00 – 12.30	08.00-15.42 / 11.00-18.12

ремонт спецодежды				
Швея	7,12	36,0	12.00 – 12.30	08.00 – 15.42
Повар детского питания	7,12	36,0	12.30 – 13.00	06.00-13.42 / 08.00-15.42 / 10.00-17.42
Кухонный рабочий	7,12	36,0	12.30 – 13.00	07.00-14.42 / 10.48-18.30
Уборщик служебных помещений	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Уборщик территории	8,0	40,0	10.00 – 12.00	06.00 – 16.00
Слесарь - сантехник	4,0	20,0	Без перерыва	По заявкам
Рабочий по КОиРЗ	8,0	40,0	12.00 – 13.00	08.00 – 17.00

Примечание: \* младшие воспитатели на данных группах работают по скользящему графику

## Положение

о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и работающих в учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и работающих в организациях, финансируемых из средств местного бюджета (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

1.2. Настоящее Положение устанавливает размер и условия компенсации для лиц, проживающих на территории муниципального образования город Мегион, работающих в учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета.

1.3. Компенсации, установленные для указанных лиц, являются расходными обязательствами муниципального образования городской округ город Мегион.

1.4. Трудовой стаж, необходимый для получения гарантий и компенсаций предусмотренных настоящим Положением, устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.5. Для использования настоящего Положения применяются следующие понятия:

1.5.1. Учреждения, финансируемые из средств местного бюджета - органы местного самоуправления города Мегиона, муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные) городского округа город Мегион (далее - учреждения, работодатели);

1.5.2. Лица, работающие в учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета – лица, проживающие на территории муниципального образования город Мегион, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, лица замещающие должности муниципальной службы, а также лица, заключившие трудовые договоры с учреждениями, указанными в пункте 1.5.1 (далее – лица, работники).

### 2. Районный коэффициент к заработной плате

Лицам, работающим в учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета, при исчислении заработной платы устанавливается районный коэффициент в размере 1,7.

### 3. Процентная надбавка к заработной плате

3.1. Лицам, работающим в учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета, выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее - процентная надбавка) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Положением.

3.2. Процентная надбавка начисляется на заработную плату (без учета районного коэффициента) в следующих размерах:

-10% по истечении первого года работы с увеличением на 10% заработка за каждый последующий год работы до достижения 50% заработка;

-лицам в возрасте до 30 лет (молодежи), прожившей в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет, процентная надбавка к

заработной плате выплачивается в максимальном размере с первого дня работы в учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета.

#### 4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

4.1. Лица, работающие в учреждениях, имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа до 30 килограммов.

4.2. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данном учреждении. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у неработающих членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

Право на компенсацию указанных расходов у лиц, находящихся в отпуске по уходу за детьми, числящихся в списочном составе учреждения и состоящих в трудовых отношениях, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данном учреждении.

Данные лица имеют право на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года независимо от оформления ежегодного оплачиваемого отпуска.

Компенсация указанных расходов производится также при нахождении работника в отпуске без сохранения заработной платы, а также, если работнику предоставлены дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни.

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

4.3. Компенсация расходов работнику учреждения, предоставляется только по основному месту работы.

Лица, поступающие на работу в органы местного самоуправления и муниципальные учреждения муниципального образования, обязаны представить справку с прежнего места работы об использовании (неиспользовании) за последние два года права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно. Лицам, указанным в настоящем пункте, право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно предоставляется с учетом использования данного права на прежнем месте работы.

4.4. В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, а также 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 (смены), предшествующего дню отпуска или указанным в настоящем пункте дням отдыха и выходным дням.

4.5. Если работник своевременно не воспользовался правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за первый и второй годы работы, учитывая, что период, в котором у работника возникает право на компенсацию указанных расходов, составляет два года, в дальнейшем у работника возникает данное право в третьем году работы за второй и третий годы работы в данной организации, за четвертый и пятый годы - начиная с четвертого года работы и так далее.

4.6. Основание для компенсации расходов на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно у неработающих членов семьи работника возникает при предоставлении этого права работнику путём издания работодателем соответствующего

правового акта руководителя учреждения. При этом право на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно считается работником использованным, даже если он сам в период предоставления данного права к месту отдыха не выезжал.

4.7. Работодатель также компенсирует стоимость проезда к месту использования отпуска и провоза багажа неработающим членам семьи работника независимо от времени и места использования отпуска, как самим работником, так и членами его семьи при условии использования отпуска в течение текущего календарного года, без требования регистрации по одному месту жительства работника и члена семьи.

В целях применения настоящего Положения неработающими членами семьи работника признаются:

а) несовершеннолетние дети до 18 лет, а так же дети, в отношении которых работник назначен опекуном или попечителем;

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

Неработающим членам семьи работника за счет работодателя оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа также в случаях, если место использования отпуска работника и место использования отпуска неработающих членов его семьи не совпадают.

Оплата стоимости проезда неработающих членов семьи работника к месту использования отпуска и обратно производится также в случае если работник, оформив отпуск в льготном периоде, не выезжает в отпуск, а неработающие члены семьи выезжают к месту отдыха.

Для возмещения расходов по проезду необязательна регистрация по одному месту жительства работника и неработающих членов его семьи.

4.8. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно к месту постоянного жительства – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению (продаже) проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также оплату стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора) и иных сборов, входящих в стоимость билета (кроме личного страхования), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда, кроме вагонов повышенной комфортности;

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

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

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

2) оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси), а также оплату стоимости проезда личным транспортом в соответствии с пунктом 4.10 настоящего раздела Положения, от места постоянного жительства или от места отдыха к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы.

Работодатель также компенсирует расходы:

а) по проезду транспортом общего пользования (кроме такси), к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, автостанции при наличии документов (билетов) подтверждающих расходы;

б) оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов на работника и до 30 килограммов на каждого члена семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 4.8 настоящего раздела Положения, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику (неработающим членам его семьи) организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), исходя из тарифов транспортной организации, осуществившей перевозку. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

4.9. В случае использования отпуска в нескольких местах компенсация расходов производится до первого места использования отпуска, а обратно от последнего места использования отпуска при наличии билетов, подтверждающих понесенные расходы по маршруту следования от мест постоянного проживания до первого места отдыха и от последнего места использования отпуска до места постоянного проживания.

Остановка в промежуточном пункте не более трех суток использованием отпуска в нескольких местах не считается.

4.10. Компенсация расходов при проезде работника и неработающих членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и неработающих членов его семьи в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

Под личным транспортом работника понимаются принадлежащие на праве собственности ему или членам его семьи (супруге, детям, родителям) транспортные средства, отнесенные к категориям «А» и «В» в соответствии с федеральным законодательством.

При определении кратчайшего пути к месту следования и обратно учитывается существующая транспортная схема. Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места постоянного жительства работника до места использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

Компенсации подлежит стоимость проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно на основании отметки в маршрутном листе, получаемом в учреждении, или других документов, подтверждающих нахождение в пункте отдыха. Компенсация стоимости проезда производится работнику по кратчайшему маршруту при предъявлении квитанций об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог

общего пользования), кассовых чеков автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, утверждаемыми Министерством транспорта Российской Федерации.

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

Компенсация стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится в случае проезда на транспортном средстве, при представлении следующих подтверждающих документов:

1) маршрутный лист (приложение к настоящему Положению), получаемый в учреждении, в котором должны быть отметки о прибытии в место использования отпуска и выбытии из места использования отпуска (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение в месте использования отпуска;

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

3) квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций, а в случае отсутствия документов, подтверждающих расходы, справку организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне на работника, либо одного члена семьи, в случае если работник, оформив отпуск в льготном периоде, не выезжает в отпуск.

В случае, если при следовании работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует, оплата производится по платежным документам о стоимости перевозки принадлежащего работнику транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме.

При проведении отпуска за пределами территории Российской Федерации возмещение расходов по проезду к месту использования отпуска и обратно производится в размере стоимости проезда до пограничного пункта (пункта пропуска), в котором сделана отметка о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

4.11. В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по договору о реализации туристского продукта (далее также - туристский договор), производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим Положением.

При следовании к месту проведения отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником представляется справка, выданная транспортной организацией, осуществлявшей перевозку, о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета).

Указанная в справке стоимость определяется транспортной организацией как процентная часть стоимости воздушной перевозки согласно перевозочному документу, соответствующая процентному отношению расстояния, рассчитанного по ортодромии маршрута полета воздушного судна в воздушном пространстве Российской Федерации (ортодромия по Российской Федерации), к общей ортодромии маршрута полета воздушного судна.

При использовании отпуска за пределами Российской Федерации для компенсации расходов работником также представляется копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

При отсутствии в перевозочном документе (авиабилете) стоимости проезда, когда она включена в стоимость туристской путевки, компенсация стоимости проезда осуществляется на основании справки туроператора, осуществляющего перевозку, заверенной туристской организацией, реализовавшей путевку, о стоимости проезда в общей стоимости туристской путевки, а также копии туристской путевки или договора об оказании туристских услуг, документы, подтверждающие оплату перевозки.

В случае поездки воздушным транспортом чартерным рейсом детей (детей, оставшихся без попечения родителей) работника, не достигших возраста 12 лет, при наличии справки о равной стоимости авиабилетов взрослого пассажира и ребенка оплата стоимости проезда к месту отдыха и обратно производится в размере 100 процентов стоимости авиабилета взрослого пассажира.

4.12. Письменное заявление о выплате средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда работника и (или) неработающих членов его семьи и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником не позднее, чем за две недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

1) фамилии, имена, отчества неработающих членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, рождении, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства или о перемене фамилии), а также копии документов, указанных в пункте 4.7 настоящего раздела Положения;

2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

3) место использования отпуска работника и (или) неработающих 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 о стоимости проезда организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), либо справки или иного документа (счета на оплату стоимости проезда или других документов) туристской организации, заключившей с работником туристский договор, о стоимости проезда в общей стоимости договора о реализации туристского продукта с приложением копии туристского договора в случае, когда стоимость проезда включена в стоимость договора о реализации туристского продукта, документов, подтверждающих произведенную оплату.

Компенсация расходов производится исходя из примерной стоимости проезда на основании предоставленного работником заявления не позднее, чем за три рабочих дня до отъезда работника в отпуск. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных документов с учетом требований настоящего Положения.

4.13. Для окончательного расчета работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с

приложением подлинников проездных и перевозочных документов, подтверждающих расходы работника и членов его семьи с учетом требований настоящего Положения.

Работник организации обязан полностью вернуть средства или разницу средств, выплаченных ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно не позднее трех дней после окончания отпуска.

Если работнику не выплачивался аванс на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, то документы для компенсации расходов по проезду направляются в бухгалтерию не позднее одного месяца после окончания отпуска.

Если стоимость проездных документов (с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей) указана в иностранной валюте, то компенсация расходов производится исходя из курса валюты, установленного Центральным банком России на день приобретения указанных документов.

4.14. При утрате проездных документов компенсация расходов по оплате проезда к месту использования отпуска и обратно производится на основании справки или иного документа, предоставляемого транспортной организацией с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать работника и членов его семьи, маршрут их проезда, стоимость билета и дату поездки, а также документы, подтверждающие факт произведенной оплаты.

4.15. При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), для поездок по территории Российской Федерации и за рубеж подтверждающими документами являются:

а) распечатка электронного авиабилета - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета;

б) посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;

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

г) слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо (при оплате банковской картой);

д) подтверждение проведенной операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты).

При приобретении работником железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет) работником должны быть представлены распечатка электронного железнодорожного билета установленной формы, а также документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, в Положении, установленном абзацами в) - д) настоящего пункта, распечатка контрольного купона.

При непредставлении распечатки электронного авиабилета (железнодорожного билета), документов, подтверждающих факт оплаты электронного авиабилета (железнодорожного билета), возмещение расходов по проезду к месту проведения отпуска и обратно производится в соответствии с пунктом 4.14. настоящего раздела Положения.

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

4.16. Указанные в настоящем Положении выплаты являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

#### 5. Компенсация расходов, связанных с переездом

5.1. Лицам, заключившим трудовые договоры с учреждениями, финансируемыми из средств местного бюджета, и прибывшим в соответствии с этими договорами (контрактами) из других регионов Российской Федерации, за счет средств работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации:

единовременное пособие в размере двух должностных окладов (месячных тарифных ставок) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена семьи в размере половины должностного оклада (месячной тарифной ставки) работника;

оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, а также стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом; оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней для обустройства на новом месте.

5.2. Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа работнику и членов его семьи сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора в данном учреждении, расположенном на территории городского округа город Мегион.

К членам семьи относятся:

- муж (жена) работника;
- несовершеннолетние дети до 18 лет, а так же дети, в отношении которых работник назначен опекуном или попечителем;
- дети, не достигшие возраста 23 лет, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком 18 лет, обучающиеся на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования независимо от времени использования отпуска места расположения вышеуказанного заведения. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из образовательной организации.

5.3. Работник учреждения, финансируемого из средств местного бюджета, возвращает денежные средства, выделенные ему в связи с переездом на работу в городской округ город Мегион, случаях если:

- не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины;
- уволился до окончания срока, определенного трудовым договором, а при отсутствии такого срока – до истечения одного года работы;
- был уволен за виновные действия.

5.4. Работнику учреждения, финансируемого из средств местного бюджета, и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора (служебного контракта) по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, по фактическим расходам оплачивается стоимость проезда и стоимость провоза багажа из расчета не свыше 5 тонн на семью, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом, по наименьшей стоимости провоза.

В случае использования для перевозки багажа контейнера более 5 тонн, то компенсируются затраты пропорционально установленной норме провоза багажа.

5.5. При переезде к новому месту жительства, находящемуся за пределами территории Российской Федерации, вышеуказанным лицам по фактическим расходам оплачивается стоимость проезда и стоимость провоза багажа из расчета не свыше 5 тонн на семью до конечного географического пункта пересечения государственной границы Российской Федерации, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом, по наименьшей стоимости провоза.

5.6. Оплата стоимости проезда граждан, указанных в пунктах 5.1., 5.4. настоящего Положения на территории Российской Федерации производится в соответствии с положениями пункта 4.11. настоящего Положения.

5.7. При переезде к новому месту жительства, находящемуся за пределами территории Российской Федерации, оплата стоимости проезда производится в соответствии с пунктом 4.14. настоящего Положения.

5.8. Для компенсации расходов по переезду работник обязан представить письменное заявление, с указанием реквизитов для перечисления денежных средств по переезду, а также:

1) копию документа, подтверждающего изменение места жительства и указывающего адрес его нового места жительства;

2) справку с места работы супруга(супруги) от том, то данной семье не производилась компенсация расходов по оплате стоимости провоза багажа;

3) справку из транспортного агентства (организации) о наименьшей стоимости провоза груза (багажа) и (или) о размере тарифа, предусмотренного для перевозок железнодорожным (речным или автомобильным) транспортом;

4) договор перевозки груза (багажа) и (или) иные документы, подтверждающие перевозку груза (багажа);

5) платежные документы;

6) проездные документы работника и членов его семьи.

При провозе груза (багажа) оплате подлежат расходы, связанные с оплатой использования контейнера, его провоза, погрузки и разгрузки (работа крана), опломбирования контейнера.

При провозе груза (багажа) оплате не подлежат расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг (сборы, комиссии), в том числе добровольного страхования при оформлении провоза груза (багажа), хранения груза (багажа), сбора за оценку стоимости груза (багажа), визирования документов, заполнения накладной и заявки, выдачи справки и других дополнительных услуг.

5.9. Компенсация расходов производится при получении оригиналов проездных билетов, направленных работником, в адрес бухгалтерии учреждением заказным письмом.

5.10. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа при переезде к новому месту жительства сохраняется в течение одного года со дня расторжения работником трудового договора.

5.11. Гарантии и компенсации расходов, связанные с переездом работника, предоставляются один раз за все время работы на территории муниципального образования городской округ город Мегион и только по основному месту работы.

## 6. Заключительные положения

6.1. Ответственность за нарушение настоящего Положения устанавливается в соответствии с законодательством.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Мегион

Выдан \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

в том, что ему (ей) предоставлен отпуск с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с предоставлением права оплаты проезда к месту проведения отпуска и обратно по территории Российской Федерации.

В отпуск на личном автотранспорте: государственный номер \_\_\_\_\_

и марка автомобиля \_\_\_\_\_

Выбыл из \_\_\_\_\_ Прибыл в \_\_\_\_\_

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

должность личная подпись должность личная подпись

М.П.

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_

Прибыл в \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

должность личная подпись

должность личная подпись

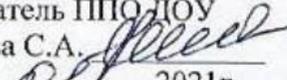
М.П.

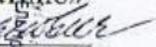
М.П.

Руководитель кадровой службы

муниципальной организации подпись Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО ДОУ  
Хромцова С.А.   
«18» 07 2021г.

Иванько   
«18» 07 2021 г.



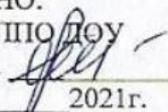
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД №6 «БУРАТИНО», КОТОРЫМ ПРЕДУСМОТРЕНА БЕСПЛАТНАЯ ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

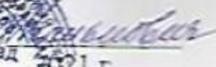
№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Нормы выдачи на год	Срок носки
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм (халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1. Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п. 115 2. Специальная оценка условий труда от 29.06.2020.	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые			
2	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1. Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.23 2. Специальная оценка условий труда от 29.06.2020.	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		1	2года

		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара	1.6 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пар	1 год
3	Специалист по административно-хозяйственной деятельности	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1. Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.32 2. Специальная оценка условий труда от 29.06.2020.	1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
4	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1. Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.171 2. Специальная оценка условий труда от 29.06.2020.	1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
5	Кухонный рабочий	Костюм (халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1. Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.60 2.Специальная оценка условий труда от 29.06.2020. 3. Санитарные правила СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020№28 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»	1	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		6 пар	1 год
		Фартук белый хлопчатобумажный		2	1 год
		Полотенце		3 шт. на человека	1 год
		Косынка или колпак		3 шт. на человека	1 год
6	Повар детского питания	Костюм (куртка хлопчатобумажная белая и брюки хлопчатобумажные светлые) для защиты от общих производственных	1. Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п. 122	1	1 год

		загрязнений и механических воздействий	2. Специальная оценка условий труда от 29.06.2020. 3 Санитарные правила СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020 №28 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»		
		Колпак или косынка		3 шт. на человека	1 год
		Фартук белый хлопчатобумажный		2	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа	
		Полотенце		3 шт. на человека	1 год
		Тапочки текстильные или текстильно комбинированные на нескользящей подошве туфли, или ботинки текстильные, или текстильно комбинированные на нескользящей подошве		1	1 год
		Перчатки			
7	Заведующий хозяйством	Перчатки с полимерным покрытием	1. Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014 № 997н, п.32 2. Специальная оценка условий труда от 29.06.2020.	12 пар	1 год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	1 год
8	Рабочий по комплексно му обслуживаю ию и ремонту зданий	Фартук хлопчатобумажный	1. Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014 № 997н, п.135 2. Специальная оценка условий труда от 29.06.2020. 3. Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014 № 997н, Примечания Приказ	1	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
		Очки защитные		До износа	

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014 № 997н, п.48	До износа	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары	1 год
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	1 год
9	Воспитатель	Халат белый хлопчатобумажный	1 Санитарные правила СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020 №28 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»	1	1 год
10	Младший воспитатель	Фартук светлых тонов (для раздачи пищи)	1 Санитарные правила СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020 №28 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»	1	1 год
		Колпак		1	6 месяцев
		Косынка (для раздачи пищи)		1	6 месяцев
		Фартук для мытья посуды		1	1 год
		Фартук темный (для уборки помещений), халат темный с длинным рукавом		1	1 год

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ППО ДОУ  
Хромцова С.А.   
«18» 01 2021г.

УТВЕРЖАЮ:  
Заведующий МАДОУ  
ДС №6  
Иванькович А.А.   
«18» 01 2021 г.  


ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ МАДОУ  
«ДЕТСКИЙ САД № 6 «БУРАТИНО»

1. Общие положения.

1.1. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются: за работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда, согласно результатам специальной оценки условий труда и ст. 147 ТК РФ в размере:

Наименование должности	Процент доплат за вредные условия	Вредные условия
Специалист по организации питания	4 %	Карта специальной оценки условий труда от 29.06.2020
Повар детского питания	4 %	Карта специальной оценки условий труда от 29.06.2020
Младший воспитатель	4%	Карта специальной оценки условий труда от 29.06.2020
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	4%	Карта специальной оценки условий труда от 29.06.2020

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ППО ДОУ  
Хромцова С.А. *[подпись]*  
«18» 01 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий ДОУ  
«Детский сад №6 «Буратино»  
Иванькович А.А. *[подпись]*  
«18» 01 2021 г.



ПЕРЕЧЕНЬ  
Должностей подлежащих специальной оценке условий труда.

№ п/п	Наименование	Количество Рабочих мест	период
1	Заведующий	1	1 раз в 5 лет
2	Заместитель заведующего	2	1 раз в 5 лет
3	Старший воспитатель	1	1 раз в 5 лет
4	Воспитатель	20	1 раз в 5 лет
5	Учитель – логопед	2	1 раз в 5 лет
6	Музыкальный руководитель	2,5	1 раз в 5 лет
7	Инструктор по физической культуре	1	1 раз в 5 лет
8	Педагог – психолог	1	1 раз в 5 лет
9	Делопроизводитель	1	1 раз в 5 лет
10	Младший воспитатель	10	1 раз в 5 лет
11	Специалист по организации питания	1	1 раз в 5 лет
12	Повар	3	1 раз в 5 лет
13	Кухонный рабочий	2	1 раз в 5 лет
14	Специалист по административно-хозяйственной деятельности	1	1 раз в 5 лет
15	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2	1 раз в 5 лет
16	Швея	1	1 раз в 5 лет
17	Социальный педагог	1	1 раз в 5 лет
18	Специалист по охране труда	1	1 раз в 5 лет
19	Специалист в сфере закупок	2	1 раз в 5 лет
20	Специалист по кадрам	1	1 раз в 5 лет
21	Главный бухгалтер	1	1 раз в 5 лет
22	Бухгалтер	2	1 раз в 5 лет
23	Рабочий КОЗ	1	1 раз в 5 лет
24	Уборщик территории	1	1 раз в 5 лет
25	Уборщик служебный помещений	2	1 раз в 5 лет
26	Заведующий хозяйством	1	1 раз в 5 лет

«О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 5 статьи 47, частью 7 статьи 51 и частью 4 статьи 52 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" Правительство Российской Федерации п о с т а н о в л я е т :

1. Установить продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 40, ст. 3935);

постановление Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2003 г. № 726 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 49, ст. 4779);

постановление Правительства Российской Федерации от 11 мая 2007 г. № 283 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 21, ст. 2507);

пункт 11 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации об образовательных учреждениях, в которых обучаются (воспитываются) дети с ограниченными возможностями здоровья, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 617 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации об образовательных учреждениях, в которых обучаются (воспитываются) дети с ограниченными возможностями здоровья" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 34, ст. 3926);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 576 "О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3818);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 502 "О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 22, ст. 2874).

пункт 6 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 581 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 26, ст. 3577).

Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска  
работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей  
образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций,  
руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей

Наименование должностей работников	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
<b>I. Дошкольные образовательные организации</b>	
1. Педагогические работники, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей), за исключением должностей педагогических работников, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего раздела	42
2. Руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей, за исключением должностей руководителей, указанных в пункте 5 настоящего раздела	42
3. Руководители, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, за исключением должностей руководителей, указанных в пункте 6 настоящего раздела	42
4. Педагогические работники, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56

Наименование должностей работников	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
5. Руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей, работающие в образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении	56
6. Руководители, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, работающие в образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью	56

Продолжительность ежегодного основного удлиненного  
оплачиваемого отпуска педагогических работников  
и руководителей дошкольных образовательных организаций

Для педагогических работников и руководителей дошкольных образовательных организаций разделом I приложения к постановлению Правительства РФ № 466 предусмотрен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 или 56 календарных дней.

Общеустановленная продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков педагогических работников дошкольных образовательных организаций составляет 42 календарных дня. Удлиненные отпуска такой продолжительности предоставляются педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций, в которых функционируют только группы общеразвивающей направленности, осуществляющие реализацию образовательной программы дошкольного образования.

Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций, если они работают с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении. В данном случае имеется в виду, что все педагогические работники, принимающие непосредственное участие в работе с такими детьми, имеют право на отпуск указанной продолжительности.

Следует также учесть, что предоставление педагогическим работникам ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска продолжительностью, составляющей 56 календарных дней, теперь не обусловлено необходимостью выполнения работы в течение полного рабочего дня в дошкольных группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья или в дошкольных санаторных группах для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, как это предусматривалось при ранее действовавшем регулировании.

Организация образовательной деятельности с обучающимися в дошкольных образовательных организациях, в т.ч. из числа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26 сентября 2013 г. Регистрационный № 30038).

В соответствии с порядком, предусмотренным указанным приказом, образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в образовательной организации осуществляется в группах. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур;

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Следует также отметить, что педагогические работники, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, находящимися в составе групп комбинированной направленности, также имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Определение продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска руководителей дошкольных образовательных организаций осуществляется в зависимости от того, какие группы функционируют в данной организации.

В соответствии с пунктами 2 и 3 раздела I приложения к постановлению № 466 ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется руководителям дошкольных образовательных организаций, в которых могут функционировать либо только группы общеразвивающей направленности, либо наряду с такими группами группы (в разном сочетании) компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности.

Ежегодные основные удлиненного оплачиваемого отпуска руководителей, должности которых указаны в разделе II номенклатуры, работающих в дошкольных организациях,

непосредственно созданных только для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) для лиц, нуждающихся в длительном лечении, должна составлять 56 календарных дней в соответствии с пунктами 5 и 6 раздела I приложения к постановлению № 466.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО ДОУ

Хромцова С.А.

«18» 01 2021г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.  
на 2021 – 2023 год.



№	Содержание мероприятий	Единица измерения	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
					Кол-во работающих, которым улучшены условия труда	
					Всего	В т.ч. женщ.
	Улучшение условий труда на пищеблоке.	1. Приобретение инвентаря: доски разделочные, посуда и др. 2. Обновление спецодежды. 3. Заключение муниципальных контрактов на проведение плановых технических осмотров технологического оборудования, электрооборудования, освещения, вентиляции, систем водоснабжения и канализации 4. Замена фильтров для очистки воды	1 раз в год	Заведующий хозяйством	3	3
			1 раз в год	Заведующий хозяйством	7	7
			1 раз в год	Специалист в сфере закупок	4	4
			1 раз в год	Заведующий хозяйством	7	7

2.	Улучшение условий труда на прачке	1. Заключение муниципальных контрактов на проведение ТО электрооборудования, электроприборов, освещения, вентиляции, систем водоснабжения и канализации	1 раз в год	Специалист в сфере закупок	4	4
		2. Обеспечение спец. одеждой	В течение года	Заведующий хозяйством	2	2
		3. Приобретение чистящих средств и средств для стирки белья, штор и др.	В течение года	Заведующий хозяйством	2	2
3.	Создание условий труда для младших воспитателей	1. Обеспечение спецодеждой.	В течение года	Заведующий хозяйством	10	10
		2. Заключение муниципальных контрактов на проведение ТО электрооборудования, электроприборов, освещения, вентиляции, систем водоснабжения и канализации	В течение года	Специалист в сфере закупок	4	4
		3. Обновление инвентаря и оборудования	В течение года	Заведующий хозяйством	2	2
		4. Приобретение чистящих и моющих средств	В течение года	Заведующий хозяйством	10	10
		5. Приобретение эл. пылесосов	В течение года	Заведующий хозяйством	10	10
4.	Улучшение условий труда для воспитателей	1. Обеспечение исправности детской и групповой мебели	Постоянно	Заведующий хозяйством	3	3
		2. Приобретение раздевальных шкафов или вешалок для работников	В течение года	Заведующий хозяйством	2	2

		3.Обеспечение спецодеждой	В течение года	Заведующий хозяйством	20	20
		4. Замена светильников в соответствии с нормами	В течение года	Заведующий хозяйством		
5.	Улучшение условий труда для специалистов	1. Заключение муниципальных контрактов на проведение ТО электрооборудования, электроприборов, освещения, вентиляции, систем водоснабжения и канализации	В течение года	Специалист в сфере закупок	4	4
		2.Обновление мебели: столы и стулья компьютерные.	В течение года	Заведующий хозяйством	3	3
		3.Приобретение оргтехники	В течение года	Заведующий хозяйством	2	2
		4.Переподготовка и повышение квалификации работников	В течение года	Заведующий хозяйством	4	4
		5.Замена светильников в соответствии с требованиями	В течение года	Заведующий хозяйством	6	6

Приложение № 8  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ППО ДОУ  
Хромцова С.А. *[Signature]*  
«18» *[Signature]* 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ  
ДС №6 «Буратино»  
Иванькович А.А. *[Signature]*  
«18» *[Signature]* 2021 г.



ОБРАЗЕЦ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

01.01.2021

01.01.2021

МАДОУ "ДС №6 "Буратино"		Расчетный листок		МАДОУ "ДС №6 "Буратино"		Расчетный листок	
		Бур-67				Бур-67	
Подразделение	МАДОУ "ДС №6 "Буратино"			Подразделение	МАДОУ "ДС №6 "Буратино"		
Должность	Воспитатель, 1.00 ст.			Должность	Воспитатель, 1.00 ст.		
Категория персонала	Воспитатели			Категория персонала	Воспитатели		
Норма времени		Отработано дней(смен)		Норма времени		Отработано дней(смен)	
Оклад	ФОТ за месяц			Оклад	ФОТ за месяц		
Расчеты в 1/2021				Расчеты в 1/2021			
ставка	ндфл			ставка	ндфл		
интенсивность	профсоюз	1,00%		интенсивность	профсоюз	1,00%	
коэфф уровня образов	мл за 1 половин.мес	100,00%		коэфф уровня образов	мл за 1 половин.мес	100,00%	
коэфф за квалификац	банк	100,00%		коэфф за квалификац	банк	100,00%	
почетная грамота	Удержано			почетная грамота	Удержано		
за раб в дошкольн уч	ПФС			за раб в дошкольн уч	ПФС		
комбинированная груп	ФСС			комбинированная груп	ФСС		
орган.развив.пп.сред	СНС			орган.развив.пп.сред	СНС		
книгоиздат продукция	ФФОМС			книгоиздат продукция	ФФОМС		
район. на книгоиздат	Отчислено			район. на книгоиздат	Отчислено		
районный 70				районный 70			
северные				северные			
Начислено				Начислено			
Сумма вычетов за месяц				Сумма вычетов за месяц			
Облагаемая сумма за месяц				Облагаемая сумма за месяц			

МАДОУ «Детский сад №6 «Буратино»  
Пронумеровано и прошнуровано  
«18» *августа* 2021 года *18* листов  
Дата: «18» *августа* 2021 года  
Заведующий *А.Иванькович*  
№6  
«Буратино»

