

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада «Ромашка» г.Лянтор  
на 2023 - 2026 гг.

Заведующий  
муниципальным бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением  
детским садом «Ромашка»

Т.В.Бушуева  
2023 г.

М.П.



Председатель первичной профсоюзной  
организации муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждени  
детского сада «Ромашка»

Л.Л.Карчина  
2023 г.

М.П.



Коллективный договор  
прошёл уведомительную регистрацию в органе по труду  
комитета развития администрации Сургутского района

Коллективный договор, соглашение зарегистрировано
РСО Сургутский район (наименование органа местного самоуправления по труду)
« 07 » июля 2023 г. (дата регистрации)
Регистрационный № 127036
Исеевков ИВ (подпись лица, осуществившего регистрацию коллективного договора, соглашения)

## Оглавление

Раздел 1	Общие положения	3
Раздел 2	Трудовые отношения	5
Раздел 3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	10
Раздел 4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройства	11
Раздел 5	Рабочее время и время отдыха	13
Раздел 6	Система оплаты труда	15
Раздел 7	Охрана труда и здоровье	19
Раздел 8	Социальные гарантии	24
Раздел 9	Взаимодействие работодателя и профсоюза, гарантии профсоюзной деятельности	25
Раздел 10	Заключение	28
<b>Приложения</b>		
Приложения 1	Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ д/с «Ромашка»	31
Приложения 2	График работы сотрудников МБДОУ д/с «Ромашка»	46
Приложения 3	Положение о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в учреждении МБДОУ д/с «Ромашка»	49
Приложения 4	Перечень педагогических должностей, при которых учитывается квалификационная категория ввиду совпадения должностных обязанностей	66
Приложения 5	Перечень профессий и специальностей для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации	68
Приложения 6	Перечень профессий работников, занятых на работе с вредными и опасными условиями труда	69
Приложения 7	Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	70
Приложения 8	Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами	74
Приложения 9	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска	75
Приложения 10	Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ д/с «Ромашка»	76
Приложения 11	Соглашение по организации работы по охране труда	78

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Ромашка» (далее – ДОО образовательная организация), и заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников Учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: Работодатель в лице заведующего Бушуевой Тамарой Васильевны (далее – Работодатель); Работники ДОО, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профессионального союза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Карчиной Ларисы Леонидовны (далее - ППО).

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

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 7 дней после его подписания.

1.7. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет. Коллективный договор принимается на общем собрании Работников Учреждения. Коллективный договор считается принятым, если за него проголосовало большинство Работников трудового коллектива. Каждый Работник должен быть ознакомлен под роспись с Коллективным договором и с постановкой даты после подписания его представителями сторон.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОО, в том числе изменения типа образовательной организации (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем ДОО.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ДОО Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.10. При ликвидации ДОО Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ДОО.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок до трех лет.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с представителем ППО – ст. 8 ТК РФ:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- 2) График работы сотрудников (ст. 103 ТК РФ);

- 3) Положение о КТС (комиссии по трудовым спорам) (ст. 384 ТК РФ);
  - 4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (ст. 221 ТК РФ);
  - 5) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 117 ТК РФ);
  - 6) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на повышенную оплату труда (ст. 147 ТК РФ);
  - 7) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность этого отпуска (ст. 119 ТК РФ);
  - 8) Постановления Администрации Сургутского района ХМАО - Югры от 26 июня 2017г. №1948 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Сургутского района, подведомственных департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района» (с изменениями и дополнениями).
  - 9) Распределение фонда стимулирующих выплат (приказ от 14.01.2022г. №87 «Об утверждении Положения об установлении стимулирующих выплат работникам МБДОУ д/с «Ромашка»»);
  - 10) Положение о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в учреждении МБДОУ д/с «Ромашка» (Приложение 3);
  - 11) Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ д/с «Ромашка» (Приложение 10);
  - 12) Правила и инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
  - 13) Форма расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
  - 14) Графики отпусков (ст. 123 ТК РФ);
  - 15) Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников (ст. 168 ТК РФ);
  - 16) Положение о поощрении работников за труд (ст. 191 ТК РФ);
  - 17) Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных отпусков (ст. 116 ТК РФ);
  - 18) Приказы работодателя о привлечении работников к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ), работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ), разделении рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
  - 19) Приказы работодателя о конкретных размерах повышенной оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ), в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ), сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ), работу во вредных условиях труда (ст. 147 ТК РФ);
  - 20) Другие локальные нормативные акты.
- 1.17. Стороны определяют следующие формы управления ДОО непосредственно работниками и через ППО:
- учет мнения ППО;
  - 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 ОО, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

1.18. Положения Коллективного договора учитываются при разработке приказов и других локальных нормативных актов, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, мер социальной поддержки.

1.19. Ежегодно, в мае месяце, представители сторон информируют работников на общем собрании о ходе выполнения Коллективного договора.

Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения Коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.20. Действие договора распространяется на всех Работников образовательной организации. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, уполномочивают профком представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров Работников с Работодателем.

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим Коллективным договором.

2.2. При заключении трудовых договоров с Работниками необходимо использовать Примерную форму трудового договора с Работником ОО, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р (далее – Программа), и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 г. № 167н.

В соответствии с разделом IV Программы, эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

2.3. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Отраслевым соглашением, Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации, непосредственно связанным с трудовой деятельностью работника.

2.4. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику на руки.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. Трудовой договор с Работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.6. 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.

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

В условиях трудового договора, может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Его отсутствие означает, что Работник принят без испытаний.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ, Коллективным договором.

2.7. 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.

2.8. Перевод Работника на другую работу по инициативе Работодателя допускается только с письменного согласия Работника (ст. 72 ТК РФ).

2.9. Временные переводы, производимые Работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном (ст.72.2 ТК РФ).

2.10. По инициативе Работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении 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.

2.11. В случае поручения Работнику Учреждения с его письменного согласия выполнения дополнительной работы, связанной с совмещением профессий (должностей), расширением зон обслуживания, увеличением объема работы или исполнением обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, конкретный вид и объем поручаемой Работнику работы необходимо отражать в дополнительном соглашении к трудовому договору.

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

2.13. Статьями 331 и 351.1 ТК РФ определены ограничения для занятия трудовой деятельностью в сфере образования педагогических и иных работников, имеющих или имевших судимость, которые необходимо применять с учетом позиции Конституционного

Суда РФ, содержащейся в Постановлении Конституционного Суда РФ от 18.07.2013 № 19-П.

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

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

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй статьи 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

При заключении трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно руководствоваться статьей 312.2 ТК РФ.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

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

Локальный нормативный акт, принимаемый с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, должен содержать:

- формат обмена электронными документами;
- срок подтверждения получения электронного документа от другой стороны,

- порядок подтверждения действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации;
- форму ознакомления дистанционного работника с непосредственно связанными с его трудовой деятельностью локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме;
- формат обращения (электронного документа или в иной форме) дистанционного работника к работодателю с заявлением,
- порядок взаимодействия работодателя и работника, в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя;
- режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно;
- условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;
- порядок сроки и размер выплаты компенсации за использование для выполнения трудовой функции принадлежащих дистанционному работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также порядок сроки и размер возмещаемых расходов, связанных с использованием для выполнения трудовой функции оборудования, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, принадлежащие работнику или арендованные им.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут в соответствии со статьей 312.8 ТК РФ.

Временный перевод работника на дистанционную работу.

Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции



дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу; срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в

связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, независящим от работодателя и работника.

Оплата времени простоя производится пропорционально времени простоя согласно таблице учета рабочего времени и рассчитывается от месячного фонда оплаты труда дистанционного работника по основной занимаемой должности на ставку работы.

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ОО (Приложение 5).

3.2. Работодатель по согласованию с выборным органом ППО определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ОО.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников.

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

3.3.3. В случае направления Работника для повышения квалификации 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).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением образования, а также Работникам, допущенным к соисканию учебной степени кандидата наук или доктора наук в соответствии с главой 26 ТК РФ.

3.3.5. Создавать условия для прохождения педагогическими Работниками аттестации в соответствии с Порядком аттестации (приказ Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка поведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность») педагогических Работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать Работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Организовывать один раз в пять лет проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, если им по результатам аттестации не установлена квалификационная категория.

Создать для этих целей в ОО аттестационную комиссию (п.2 ст.49 273-ФЗ), алгоритм действий которой в обязательном порядке руководствоваться официальными разъяснениями Минобрнауки РФ и Сургутской районной организацией

Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

В состав аттестационной комиссии ОО при аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности в обязательном порядке включать представителя профсоюзного комитета первичной организации Профсоюза (часть 3 статьи 82 ТК РФ). Руководитель ОО не может быть включён в состав аттестационной комиссии или быть её председателем.

Педагогические работники (за исключением педагогических работников, поименованных в пункте 22 Порядка аттестации) не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Отказ педагогического работника от прохождения такой аттестации является дисциплинарным поступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение указанного поступка в соответствии со статьёй 192 ТК РФ, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория или соответствие занимаемой должности, устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории (соответствия занимаемой должности), если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности) (Приложение 4).

#### 4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения численности или штата Работников Учреждения, нарушения при этом правовых гарантий Работников. Работнику, увольняемому из организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, а если длительность периода трудоустройства превышает два месяца, - за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), средний месячный заработок последовательно за четвертый, пятый и шестой месяцы со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на соответствующий месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение соответственно трех, четырех и пяти месяцев со дня увольнения.

В случае, предусмотренном частью второй ст. 318 ТК РФ, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания соответственно второго и третьего месяцев со дня увольнения, а в случае,

предусмотренном частью третьей ст. 318 ТК РФ, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания соответственно четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья настоящей статьи) вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере пятикратного среднего месячного заработка. Если работнику уже были произведены выплаты среднего месячного заработка за второй, третий, четвертый или пятый месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанных выплат.

При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья ст 318 ТК РФ) и (или) выплата единовременной компенсации (часть пятая ст 318 ТК РФ) в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

Выплата выходного пособия в размере среднего месячного заработка, а также выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и (или) единовременной компенсации, предусмотренных частями первой - третьей и пятой ст 318 ТК РФ, производятся работодателем по прежнему месту работы за счет средств этого работодателя.

4.2. При принятии решения на общем собрании ОО о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом ППО, не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, 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.

4.3. Уведомление по конкретным увольняемым Работникам по п.2 ст. 81 ТК РФ 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 и быть направлено в службу занятости населения.

4.4. Увольнение Работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

4.5. В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, Работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности (штата) не менее чем за 3 месяца;
- регулярно (не реже двух раз в месяц) в этот период под роспись предоставляет Работнику список вакантных должностей ОО для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях.

4.6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179, ст.261 ТК РФ, имеют также:

- работники предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста);
- награжденные государственными наградами в связи педагогической деятельностью;
- семейные, при наличии одного ребенка, если оба супруга работают в данном образовательном Учреждении;

- неосвобождённые председатели профсоюзного комитета, как в период исполнения полномочий, так и в течении двух лет после переизбрания;
- молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

### 5.1. Рабочее время

5.1.1. Рабочее время Работников определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности и (или) специальности с учетом особенности их труда, правилами внутреннего трудового распорядка ОО (Приложение 1), графиком работы сотрудников (Приложение 2), утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОО.

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 рабочих часов в неделю (для мужчин) и 36 рабочих часов в неделю (для женщин), если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством.

5.1.3. Для педагогических Работников ОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам Учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601.

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

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

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

5.1.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

5.1.8. Привлечение Работников ОО к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя, с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой.

5.1.9. В периоды приостановления образовательного процесса для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников организации.

5.1.10. В периоды приостановления образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе.

5.1.11. В период приостановления образовательного процесса обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.1.12. В период приостановления образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическими другим основаниям, оплата труда производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу приостановления образовательного процесса по указанным выше причинам.

5.1.13. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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 (ст.157 ТК РФ).

5.1.14. Режим рабочего времени, графики сменности и отпусков, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Время отдыха.

5.2.1. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.2.2. В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ) и не более двух часов, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.2.3. Время предоставляемых перерывов определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

5.3.1. Работники Учреждения имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

5.3.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем по согласованию с профкомом за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.3.3. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении Работника.

5.3.4. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124,125 ТК РФ.

5.3.5. Оплата отпуска производится не позднее трех дней до его начала

5.3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению Работника и Работодателя может быть перенесен на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам новая дата начала отпуска устанавливается по согласованию с Работником.

5.3.7. Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд и отзыв из отпуска Работодателем без согласия Работника и профсоюзного комитета.

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

5.3.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника.

5.4. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы.

5.4.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.4.2. Работодатель обязан, на основании письменного заявления Работника, предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время следующим категориям:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения – до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 7 календарных дней;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 7 календарных дней.

5.4.3. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий год не допускается, не суммируются.

5.4.4. Работодатель обязуется предоставлять Работникам дополнительный разовый отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста (1-3 класс) в школу – 1 день (1 сентября);
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов собственных детей в армию – 3 дня.

## 6. Система оплаты труда

6.1. Общие требования:

6.1.1. Оплата труда Работников ОО, осуществляется в соответствии с **Федеральным** законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями 144, 145, 146, 147, 148, 154 ТК РФ, на основании Постановления Администрации Сургутского района от 26 июня 2017г. №1948 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Сургутского района, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации Сургутского района» (с изменениями от 10.01.2018г. №32 от 16.02.2018г. №678, от 27.09.2018г. №3917, от 25.04.2019г. №1569, от 29.11.2019г. №4758, от 13.03.2020г. №1149, от 02.07.2020г. №2595, от 09.10.2020г. №4303, от 17.12.2020г. №5546, от 11.02.2021г. №445, от 30.06.2021г. №2412, от 30.09.2021г. №3836, от 24.11.2021г. №4566, от 11.02.2022г. №474, от 06.04.2022г. №1256, от 15.06.2022г. №2248, от 31.08.2022г. №3377).

6.1.2. Работодатель самостоятельно определяет размеры и порядок использования средств, полученных им за счет бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством, направляемых на оплату труда и материальное стимулирование своих Работников. При этом в целях социального партнерства, принципов взаимоотношений, принятых в учреждении, уважении интересов Работников, составляющих кадровый потенциал, Работодатель признаёт приоритет полного и своевременного расчета по заработной плате, выплатам социального характера, всем видам надбавок, установленным законодательством, настоящим Коллективным договором и трудовыми договорами перед всеми остальными расходами.

6.1.3. В расчет заработной платы работников включаются все виды предусмотренных законодательством доплат и надбавок, компенсаций.

Оплата труда осуществляется в обусловленном трудовым договором размере с обязательным расчетным листом работника о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате. В индивидуальный расчетный листок включаются:

- зарплата по основной работе и внутреннему совместительству;
- премии;
- компенсация и иные виды платежей;
- налог на доходы физических лиц;
- отчисляемые профсоюзные взносы;
- индивидуальные платежи;
- сумма выданного аванса;
- процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях
- районный коэффициент;
- иные платежи, осуществляемые бухгалтерией на основе действующего законодательства или письменных заявлений работников.

Форма расчетного листка, разрабатывается, корректируется и утверждается Работодателем с учетом мнения ППО.

Изменения размеров ставок заработной платы производится:

- при изменении штатного расписания;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у Работника права на изменение базового и повышающих коэффициентов в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы с применением более высокого коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.2. Сроки оплаты труда.

6.2.1. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме.

6.2.2. Днями выплаты заработной платы являются 15-е число текущего месяца и 30-е число текущего месяца. Если дата выплаты выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то заработная плата выплачивается накануне этого дня.

6.2.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность, должностной оклад, другие выплаты и льготы, стаж. Какое-либо преследование Работника, приостановившего свою работу в связи с невыплатой его зарплаты в установленный срок и



предварительно письменно известившего Работодателя, не допускается, виновные в фактах преследования несут ответственность по закону. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не выполненной в связи с его вынужденным прогулом.

6.2.4. Информация о причинах задержки и перенесении срока выплаты заработной платы сообщается Работодателем Работникам в письменной форме с указанием причин задержки.

6.3. Организация оплаты труда.

6.3.1. Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме перечислением на счет Работника в банке.

6.3.2. Для перечисления заработной платы Работника на счет в банке, он должен написать заявление в банк, с которым у ОО заключен договор на обслуживание. За задержки получения заработной платы, возникшие по вине банка или из-за неточного указания реквизитов банковского счета Работником, Работодатель ответственности не несет.

6.4. Оплата отпуска.

6.4.1. Работодатель обязан производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала. Основанием для этого является график отпусков Работников, согласованный с ППО, который находится у специалиста по персоналу.

6.4.2. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, он письменно уведомляет Работодателя о своем несогласии использовать отпуск до получения причитающихся ему сумм.

Начало отпуска в такой ситуации переносится до того времени, когда с Работником произведут соответствующие расчеты.

6.5. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда, за работу в выходные и праздничные дни.

6.5.1. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, Работнику производятся следующие доплаты и (или) повышающие коэффициенты к основному должностному окладу:

- при выполнении работ за пределами нормальной продолжительности дня (сверхурочная работа) оплачивается в соответствии с действующим законом;

- при оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере:

- а) Работникам, получающим месячный оклад – в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;

- б) Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере двойной дневной или часовой ставки.

6.5.2. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему по его письменному заявлению, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном на 35% размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.149, 154 ТК РФ).

Оплата труда за расширение зоны обслуживания или при совмещении профессий устанавливается Работодателем по соглашению с Работником.

6.6. Оплата труда при замене отсутствующего Работника.

6.6.1. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата, в одинарном размере, за отработанные часы, в порядке, установленном ТК РФ.

6.6.2. Воспитателю, заменяющему другого временно отсутствующего воспитателя, производится почасовая оплата труда в размере 4,8 часа.

6.6.3. При выполнении педагогической работы на разных должностях (замещение, совмещение), по которым совпадают должностные обязанности, профили работы

учитывается квалификационная категория, присвоенная по основной занимаемой должности на основании Приложения 4.

6.7. Оплата за вредные условия труда.

6.7.1. Всем категориям Работников ОО, работающим в тяжелых, вредных, особо тяжелых и особо вредных условиях труда, производятся доплаты в соответствии с аттестацией рабочих мест.

6.7.2. Основанием для установления доплат являются:

решение специализированных организаций о наличии вредных (опасных) условий труда в учреждения;

приказ заведующего.

6.7.3. Доплата за неблагоприятные условия труда выплачивается Работнику ежемесячно.

6.8. Стимулирующие выплаты осуществляются в соответствии с приказом МБДОУ д/с «Ромашка» от 14.01.2022г. №87 «Об утверждении Положения об установлении стимулирующих выплат работникам МБДОУ д/с «Ромашка»».

6.8.1. Работодатель обязуется выплачивать в полном объеме и в установленные сроки все выплаты, установленные законодательством РФ при наличии финансирования из бюджетных и внебюджетных средств.

6.9. Материальная помощь.

6.9.1. Работодатель и профсоюзный комитет, исходя из финансового положения, оказывают материальную помощь Работнику в случае возникновения у него особых, исключительных жизненных ситуаций.

6.9.2. Профсоюзный комитет оказывает материальную помощь только Работникам – членам Профсоюза по их письменным заявлениям. Решение о выделении помощи и её размеры определяются коллегиально на заседании выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации (заседание ППО).

6.9.3. Предоставление материальной помощи и иных выплат Работодателем производится по письменному заявлению Работника, в размерах и в случаях предусмотренных, постановлением администрации Сургутского района от 26 июня 2017г. N 1948(с изменениями от 10.01.2018г. №32 от 16.02.2018г. №678, от 27.09.2018г. №3917, от 25.04.2019г. №1569, от 29.11.2019г. №4758, от 13.03.2020г. №1149, от 02.07.2020г. №2595, от 09.10.2020г. №4303, от 17.12.2020г. №5546, от 11.02.2021г. №445, от 30.06.2021г. №2412, от 30.09.2021г. №3836, от 24.11.2021г. №4566, от 11.02.2022г. №474, от 06.04.2022г. №1256, от 15.06.2022г. №2248, от 31.08.2022г. №3377).

6.10. Оплата служебных командировок.

6.10.1. Возмещение командировочных расходов осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Необоснованные задержки выплаты командировочных расходов являются нарушением условий Договора. Работодатель обязуется выплачивать аванс по командировочным расходам не позднее трех рабочих дней до начала командировки. Задержка с выплатой аванса без письменного согласия Работника не допускается.

6.10.2. Аванс выдается по распоряжению заведующего при условии отсутствия у Работника задолженности по предыдущим авансам.

6.11. Оплата стоимости проезда в льготный отпуск, компенсация расходов в связи с переездом.

6.11.1. Работники ОО имеют право на оплату, один раз в два года за счет средств Работодателя, стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно, в соответствии с решением думы Сургутского района от 25.03.2014г. № 492-нпа «Об утверждении Положения о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в органах местного самоуправления Сургутского района, муниципальных учреждениях Сургутского района» (с изменениями от 25.11.2014г. №610-нпа, от

23.09.2015г. №736-нпа, от 17.12.2015г. №799-нпа, от 23.12.2016г. №46-нпа, от 29.03.2018г. №403, от 18.02.2019г. №634-нпа, от 11.09.2020г. 974-нпа, от 21.05.2021г. №1131-нпа, от 17.12.2021г. №78-нпа, от 17.02.2023г. № 443-нпа).

6.12. Поощрение и премирование.

6.12.1. Работодатель проводит премирование работников в соответствии с постановлением администрации Сургутского района от 26 июня 2017г. № 1948 (с изменениями от 10.01.2018г. №32 от 16.02.2018г. №678, от 27.09.2018г. №3917, от 25.04.2019г. №1569, от 29.11.2019г. №4758, от 13.03.2020г. №1149, от 02.07.2020г. №2595, от 09.10.2020г. №4303, от 17.12.2020г. №5546, от 11.02.2021г. №445, от 30.06.2021г. №2412, от 30.09.2021г. №3836, от 24.11.2021г. №4566, от 11.02.2022г. №474, от 06.04.2022г. №1256, от 15.06.2022г. №2248, от 31.08.2022г. )

6.12.2. Премирование Работников Учреждения осуществляется на основании приказа заведующего.

6.12.3. Поощрения осуществляются в форме:

- объявления благодарностей заведующего, департамента образования администрации Сургутского района, Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, главы администрации Сургутского района, Думой Сургутского района, Главы г.Лянтор, Думой Сургутского района и другими;
- награждения Почетными грамотами заведующего учреждения, департамента образования администрации Сургутского района, Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, главы Сургутского района, Думой Сургутского района, Главы г.Лянтор, Советом депутатов г.Лянтор и другими;
- награждения ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации.

6.12.4. Работодатель совместно с ППО принимают предложения коллектива о награждении государственными наградами и другими видами поощрения Работников Учреждения, оформляет и направляет в соответствующие органы государственной власти ходатайства и другие необходимые документы для награждения работников.

## 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Соглашение по охране труда.

7.1.1. Работодатель обязуется обеспечить право Работников ОО на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний (ст. 214 ТК РФ).

7.1.2. Для реализации этого права стороны договорились заключить Соглашение об организации работы по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Соглашение стороны заключают на период действия Коллективного договора, заключенное Соглашение является (Приложением 11) к данному Коллективному договору.

7.1.3. С целью предупреждения и предотвращения случаев ВИЧ-инфекций среди работников и членов их семей работодатель обязуется проводить информационно-образовательную кампанию, которая включает в себя распространение информации по предотвращению ВИЧ-инфекции среди сотрудников, в том числе включение информации по ВИЧ-инфекции во вводные и повторные инструктажи по охране труда:

- Работодатель обязуется не допускать дискриминацию ВИЧ-инфицированных сотрудников. Признать права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Не требовать раскрытия ВИЧ-статуса при приеме на работу.

- Работодатель, профсоюзная организация (представители сторон коллективного договора) мотивируют сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию посредством предоставления информации о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования.

#### 7.2. Средства, выделяемые на охрану труда.

7.2.1. Работодатель обязуется регулярно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования в размере, установленном статьей 225 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### 7.3. Общие требования к условиям труда.

7.3.1. С целью создания нормальных условий труда Работников ОО, Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- работников специальной одеждой, обувью и сертифицированными средствами индивидуальной защиты (Приложение 7, 8);
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ не менее одного раза в год. Руководители и специалисты проходят специальное обучение по охране труда не менее одного раза в три года;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 213 ТК РФ);
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разработку и утверждение с учетом мнения ППО инструкций по охране труда для Работников;
- проведение СОУТ не менее одного раза в пять лет. На основании СОУТ, установить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда компенсацию;
- сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, в соответствии со статьей 92 ТК Российской Федерации;
- повышение оплаты труда - не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда;
- проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников, за счет средств Работодателя;
- при организации труда дистанционных работников работодатель руководствуется статьёй 312.6 ТК РФ.

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым, двадцать вторым части третьей статьи 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

#### 7.4. Требования к помещениям ОО.

##### 7.4.1. Работодатель обязуется обеспечить:

- нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений ОО для безопасного их использования Работниками;
- систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.);
- наличие, функционирование и доступ всех мест общего пользования в соответствии с санитарными нормами; не допускается прекращать доступ до указанных мест по техническим причинам более чем на 2 часа;
- режим полного запрета курения на территории и в учреждении;
- установленный нормами тепловой режим в помещениях Учреждения, подготовленных к зиме.

7.4.2. Групповые, игровые, столовые и прочие кабинеты должны соответствовать требованиям Санитарных правил и норм.

7.4.3. Рабочим местом признается помещение или часть помещения, оборудованное необходимыми техническими средствами, в котором Работник реализует свои обязанности по трудовому договору.

7.5. Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных.

7.5.1. При понижении температуры в помещении ниже санитарной нормы (+14 градусов Цельсия) Работник имеет право приостановить работу, письменно известив об этом своего руководителя, комиссию по охране труда. В случае приостановки работ, комиссией по охране труда составляется акт, который передается заведующему и профсоюзный комитет.

7.5.2. Работу не прекращают сотрудники ОО, обеспечивающие сохранность материальных ценностей и функционирование систем водо-, электроснабжения, канализации, связи, противопожарной безопасности.

7.5.3. Работа приостанавливается до полного восстановления нормальных условий труда.

7.5.4. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются 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 опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст.216.1 ТК РФ).

7.5.5. Немедленное прекращение работ в ОО осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, Администрации города, Работодателя наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

7.5.6. Кроме того, все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях ОО:

- угрозе совершения террористического акта;
- стихийных бедствий;
- авариях, связанных с затоплением помещений;
- авариях, связанных с загазованностью помещений;
- при пожарах (любых масштабов);
- при отсутствии освещения в темное время суток;
- при отсутствии водоснабжения корпуса более одного рабочего дня.

7.5.7. При создавшейся аварийной ситуации в рабочем помещении сотрудник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры в соответствии с существующими инструкциями.

7.6. Противопожарные мероприятия.

7.6.1. Работодатель обеспечивает все объекты ОО средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами.

7.6.2. Во всех помещениях ОО вывешиваются инструкции по поведению Работников в случае возникновения пожара.

7.6.3. Работодатель ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ (огнезащитная обработка деревянных строений, перезарядка огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения взамен вышедших из строя).

7.7. Представление комиссии по охране труда.

7.7.1. Представление комиссии по охране труда по вопросам, включенным в текст Соглашения по охране труда и настоящий Коллективный договор, является обязательным для выполнения. В случае если представление не выполняется в согласованные сроки, профсоюзный комитет вправе принять меры, предусмотренные законодательством, о привлечении конкретного Работника к ответственности на основании закона «О коллективных договорах и соглашениях».

7.8. Обязанности Работника в области охраны труда.

7.8.1. В соответствии со ст. 215 ТК РФ Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

#### 7.9. Мероприятия, направленные на охрану здоровья.

7.9.1. В целях прохождения диспансеризации согласно ст. 185.1 ТК РФ и в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работодатель обязуется:

- освободить работников от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- работников, достигших возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в статье 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- освободить работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

#### 7.10. Вакцинация от COVID-19.

Предоставлять работникам, проходящим вакцинацию от COVID-19, дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от COVID-19 и в день, следующий за днём вакцинации, или дополнительный день отпуска.

Работникам для прохождения в рабочее время вакцинации от новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, по их письменному заявлению предоставляется до 2-х дополнительных дней отдыха с сохранением заработной платы.

Дополнительные дни отдыха предоставляются подряд в дни вакцинации и дни, следующие за днями вакцинации, на каждом этапе прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19.

Предоставляемые дни отдыха не суммируются и не переносятся.

После использования дней отдыха работник обязан предоставить работодателю в течение 30 рабочих дней сертификат профилактической прививки от COVID-19.

Дополнительный день отпуска предоставляется по заявлению работника при предоставлении копии сертификата профилактической прививки от COVID-19.

## 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

### 8.1. Средства социальной поддержки Работников.

8.1.1. Использование средств социальной поддержки Работников ООО производится по следующим статьям:

- материальная помощь в случае смерти работника, руководителя, заместителей руководителя образовательных организаций, смерти их близких родственников (муж, жена, родители, дети) выплачивается в размере 10 000 рублей;
- единовременная выплата работникам, руководителю, заместителям руководителя образовательных организаций по основному месту работы (основной занимаемой должности), впервые вступающим в брак, производится в размере 20 000 рублей;
- средства, выделяемые для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы среди Работников;
- другие социальные непредвиденные расходы.

Расходование средств на социальную поддержку сотрудников, выделяемых Работодателем, осуществляется по совместному решению Работодателя и ППО.

### 8.2. Культурно-массовая работа.

8.2.1. Для организации культурно-массовой работы Работодатель и ППО выделяют необходимые денежные и материальные средства.

8.2.2. Работодатель обязуется бесплатно предоставлять залы и иные свободные помещения для проведения культурных мероприятий, заседания ППО, по их заявкам.

8.2.3. Профсоюзный комитет, Работодатель обязуются принимать активное участие в организации культурно-массовых мероприятий, смотров-конкурсов, концертов, секций и др.

### 8.3. Отдых и санаторно-курортное обслуживание Работников.

8.3.1. Возмещение стоимости путевки на санаторно-курортное лечение работника образовательной организации производится в размере 70% стоимости путевки, но не более 25 тысяч рублей, один раз в три года в пределах Российской Федерации

8.3.2. Приобретение путёвки осуществляется работником организации самостоятельно.

8.3.3. Возмещение стоимости путёвки осуществляется при предоставлении соответствующих документов:

- Заявление на имя руководителя о возмещении 70% стоимости путевки.
- Приказ руководителя о возмещении стоимости курортно-санаторного лечения.
- Отрывной талон к санаторно-курортной путевке (бланк строгой отчетности).
- Кассовый чек, либо бланк строгой отчётности, сформированный с применением контрольно-кассовой техники (бланк строгой отчетности).

### 8.4. Социальные гарантии Работников при увольнении.

8.4.1. При расторжении трудового договора Работник получает выходное пособие в соответствии со ст. 178, 318 ТК РФ в связи с ликвидацией учреждения.



8.4.2. Помимо случаев выплаты выходных пособий и их размеров, установленных ст. 178 ТК РФ, дополнительное выходное пособие выплачивается следующим категориям Работников:

- получивших трудовое увечье при исполнении ими трудовых обязанностей.

8.5. Другие социальные гарантии и обязательства Работодателя.

8.5.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить права Работников на защиту его персональных данных в соответствии со ст. 86 – ст. 90 ТК РФ;
- обеспечить право Работника на безвозмездное получение копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате и других), в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления с просьбой о выдаче требуемых документов.

## 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗА, ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Взаимоотношения строятся на основе законодательства о труде и о профсоюзах, Устава, правил внутреннего трудового распорядка настоящего Коллективного договора.

9.1. Взаимодействие Работодателя и профсоюзной организации.

9.1.1. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности Учреждения;
- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

9.1.2. Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

9.1.3. Работодатель обязан соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию профсоюзной организации ОО.

9.1.4. Работодатель признает право профсоюзного комитета вести переговоры от имени Работников по заключению Коллективного договора, а также по согласованию и учету мотивированного мнения при принятии локальных нормативных актов и в иных установленных ТК РФ и настоящим Коллективным договором случаях.

9.1.5. Работодатель обязуется предоставлять ППО по запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, условий проживания в общежитии Работников.

9.1.6. На основании ст. 377 ТК РФ и при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счёт профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей заработной платы.

9.1.7. Стороны договорились, что одной из форм взаимодействия Работодателя и профсоюзной организации являются официальные письменные запросы и ответы на запросы. Сторона, получившая письменный запрос, обязана в течение от семи до четырнадцати рабочих дней направить письменный ответ другой стороне. Отказ от ответа или несвоевременный ответ рассматриваются как уклонение от законных процедур и нарушение основных принципов социального партнерства.

9.2. Гарантии профсоюзной деятельности.

- 9.2.1. Данные гарантии определяются трудовым законодательством РФ, ст.24 - 28 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 9.2.2. Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом и настоящим Коллективным договором социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.2.3. Коллективный договор закрепляет:
- помещение для работы профкома, размещение информации в доступном для всех работников месте;
  - предоставление профкому оргтехники, средств связи и необходимых нормативных правовых документов;
  - другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома;
  - порядок и условия передачи в бесплатное пользование помещения и другие объекты для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с Работниками;
  - отчисление профорганизации денежных средств на культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу, в размере не менее 0,15 % от фонда оплаты труда;
  - порядок перечисления членских профсоюзных взносов;
  - размер оплаты труда за выполнение обязанностей, не входящих в должностную инструкцию председателю первичной профсоюзной организации производить по определению разовых стимулирующих выплат в размере 1000 рублей в месяц с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.377 ТК РФ).
- 9.2.4. Реализуя социально-партнерские отношения, Работодатель обязуется включать представителей профкома в состав следующих комиссий:
- по материальному стимулированию работников (ст.135 ТК);
  - по аттестации педагогических кадров (ст.82 ТК РФ);
  - по тарификации педагогов (ст.53 ТК РФ);
  - по охране труда (ст.224 ТК РФ);
  - по установлению доплат работникам за работу во вредных условиях труда (ст.53 ТК РФ);
  - по трудовым спорам (ст.384 ТК РФ)
  - по расследованию несчастных случаев на производстве (ст.229 ТК РФ);
  - другие комиссии.
- 9.3. Гарантии профсоюзному активу.
- 9.3.1. Увольнение, перевод на другую работу, изменение условий трудового договора, являющихся обязательными для включения в трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ по инициативе Работодателя лиц, избранных в состав профсоюзных органов допускается, помимо соблюдения общего порядка, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя первичной профсоюзной организации работников ОО – лишь с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 9.3.2. Работники, избранные в состав ППО, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа профорганизации, членами которой они являются.
- 9.3.3. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, собраний, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, комиссий с участием ППО.
- 9.3.4. По представлению ППО Работодатель рассматривает в установленном порядке вопрос о премировании активно работающих членов профкома по итогам работы.

9.3.5. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности ОО и принимается во внимание при поощрении Работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение научно-педагогических должностей. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения Работником виновных действий, за которые Федеральным законом предусмотрено увольнение.

9.4 Документы ОО, при принятии которых требуется согласование с ППО.

9.4.1. Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом приказы, распоряжения, локальные акты, связанные с реализацией коллективных прав Работников.

9.4.2. Обязательное согласование с ППО требуется при принятии, утверждении следующих локальных нормативных актов ОО:

- Правила внутреннего трудового распорядка (ст.190);
- Соглашение по охране труда;
- Другие локальные акты Учреждения, затрагивающие вопросы трудовых и социальных прав Работников.

9.4.3. Согласование с ППО требуется при принятии, утверждении приказов, распоряжений по вопросам:

- увольнения по инициативе Работодателя Работников, входящих в состав ППО, не освобожденных от основной работы (ст. 374 ТК РФ);
- привлечения к сверхурочным работам (ст. 152 ТК РФ);
- разделения рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- размеры повышения оплаты за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установления, изменения системы оплаты труда и форм материального поощрения (ст.135 ТК РФ), сроков выплаты зарплаты, формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- введения, замены и пересмотра системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массового высвобождения Работников (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) (Приложение 9);
- установления размеров повышенной зарплаты за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ) а также перечень профессий, должностей с такими условиями (Приложение б);
- определения форм профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- сокращения численности или штата Работников при ликвидации или реорганизации структурных подразделений;
- другим вопросам, связанным с правами Работников в соответствии с настоящим коллективным договором и трудовым законодательством РФ.

9.4.4. Согласование с ППО требуется при принятии, утверждении следующих документов: должностные инструкции Работников;

- графики отпусков (ст.123 ТК РФ), приказы о предоставлении ежегодных дополнительных отпусков (ст.116,117,119 ТК РФ);
- график работы сотрудников;
- правила и инструкции по охране труда;
- дополнительные виды поощрения работников за труд (ст.191 ТК РФ);
- других документов, связанных с Коллективными правами Работников.

В случае отсутствия согласования с ППО, указанные документы, локальные акты считаются недействительными и не вступившими в силу.

## 9.5. Обязательства профсоюзного комитета.

9.5.1. Профсоюзный комитет ежегодно к новогоднему празднику обеспечивает приобретение новогодних подарков членам профсоюза из средств профбюджета. Стоимость подарка, а также порядок обеспечения подарками определяются выборным органом первичной профсоюзной организации».

9.5.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ;
- представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений и ежемесячно перечисляют денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации в размере, определенном для величины ежемесячных профсоюзных взносов;
- представлять во взаимоотношениях с Работодателем коллективные права Работников, не являющихся членами профсоюза;
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения;
- осуществлять контроль за правильностью ведения информационно-кадрового учета, в том числе за своевременностью внесения в трудовые книжки записей при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников;
- совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст.86 ТК РФ);
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам;
- совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой Работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты;
- участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических Работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других;
- осуществлять контроль за выполнением Коллективного договора, участвовать в работе соответствующей комиссии;
- оказывать материальную помощь членам профсоюза в порядке и на условиях, ежегодно утверждаемых заседанием ППО или профсоюзным собранием учреждения;
- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

## 10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Коллективный договор в течение семи дней после его подписания направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.1. Порядок внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

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

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

10.1.3. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

10.1.4. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

10.1.5. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению Работодателя и ППО, и оформляется дополнительным соглашением сторон.

10.2. Контроль за выполнением Коллективного договора и ответственность сторон.

10.2.1. Стороны Коллективного договора, их представители, соответствующие органы по труду осуществляют контроль за выполнением Коллективного договора и его положений и информируют Работников о ходе выполнения настоящего Коллективного договора на общем собрании не реже одного раза в год.

10.2.2. Возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и споры, связанные с его выполнением, разрешаются в соответствии с главой 61 ТК РФ.

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

10.2.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством и данным Коллективным договором.

10.2.5. Профсоюзный комитет принимает на себя ответственность, обусловленную представлением и защитой зафиксированных в тексте договора прав, как всего коллектива Работников ОО, так и каждого члена коллектива в отдельности.

10.2.6. Все работники ОО обязаны соблюдать данный Коллективный договор.

10.2.7. Работодатель принимает на себя ответственность за выполнение положений настоящего Коллективного договора.

10.2.8. Профсоюзный комитет обязуется способствовать реализации мер, принимаемых Работодателем, по выполнению положений Коллективного договора, через профсоюзную организацию обеспечить текущий контроль выполнения условий Коллективного договора в интересах членов профсоюза и всех работников ОО.

10.2.9. В случае вынесения решения о невыполнении Коллективного договора ППО могут быть приняты любые законные действия, включая обращение в суд и проведение забастовки.

10.2.10. Работникам предоставляется право выразить свое отношение к выполнению должностным лицом возложенных на него функциональных обязанностей в форме выражения доверия или недоверия. Доверие или недоверие может быть выражено общим собранием работников, профсоюзным комитетом или профсоюзной конференцией. Письменное представление о выражении своего отношения (доверие, недоверие) с указанием конкретных мотивов и их обоснованием, вместе с протоколом о результатах голосования передается работодателю.

10.2.11. Работодатель в сроки, установленные гражданским законодательством для рассмотрения заявлений, выносит решение по представлению, уведомив письменно работников и профсоюзный комитет.

10.2.12. Заявители вправе обжаловать решение работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10.2.13. Работодатель и профсоюзный комитет при выполнении Коллективного договора способствуют поддержанию сотрудничества между руководителями ОО и коллективом Работников.

10.2.14. Текст Коллективного договора согласован сторонами, участвующими в переговорах.

10.2.15. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания его представителями сторон.

10.2.16. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

10.2.17. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, которые хранятся у каждого из сторон.

10.3. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

10.4. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.5. Приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада «Ромашка»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Ромашка» (далее – Организация).

В трудовых отношениях с работником Организации работодателем является Организация в лице заведующего Организацией.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в Организацию осуществляется на основании трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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;
- 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.

2.3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка не заводится. Все сведения о трудовой деятельности таких сотрудников работодатель передает в Социальный фонд в электронном виде.

Бумажные трудовые остаются только у работников, которые решили их сохранить и указали это в заявлении. И у тех, кто ещё не определился с выбором и не писал никакого заявления. Эти трудовые книжки продолжают действовать в прежнем виде, даже если бланки, на которых они оформлены, уже устарели.

Вкладыш заводится, когда в трудовой заканчивается место для записей.

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

2.5. Педагогической деятельностью в Организации имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 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;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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.

Лица из числа указанных в абзаце третьем настоящего пункта, 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 совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим 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.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан



ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Организации, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, с изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.14. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Организации являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.16. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

2.19. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.25. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального

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

2.26. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### III. Основные права и обязанности работников Организации

#### 3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. На подготовку и дополнительное профессиональное образование и в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. На досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

3.1.16. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.1.17. На уважение и вежливое обращение со стороны руководящих органов, детей и родителей;

3.1.18. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.1.19. На совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ;

3.1.20. На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

3.1.21. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.1.22. На запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

3.1.23. На обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

3.1.24. На личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

3.1.25. На компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.26. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.1.27. Педагогические работники Организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.Право на выбор учебных изданий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6.Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7.Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

8.Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9.Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

10.Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.1.28. Педагогические работники Организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1.Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3.Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

5.Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7.Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.7. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.3. Педагогические работники Организации обязаны:

3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования, преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Организации;

3.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников

3.3.4. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.3.5. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.

3.3.6. Осуществлять взаимодействие с семьями воспитанников по реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

3.3.7. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;

3.3.8. Участвовать в работе педагогических советов дошкольного учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

3.3.9. Под руководством специалистов: музыкального руководителя, инструктора по физической культуре участвовать в развлечениях, праздниках. Принимать участие в праздничном оформлении дошкольного учреждения;

3.3.10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке дошкольного учреждения под непосредственным руководством медсестры, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, старшего воспитателя;

3.3.11. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

#### IV. Требования к внешнему виду работников

4.1. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать формированию уважительного отношения в обществе к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность.

4.2. Приходя на занятие, педагогический работник должен быть аккуратно одет. Одежда не должна быть яркой и вызывающей и противоречить общепринятым нормам приличия. Приемлем деловой костюм, который подчеркивает официальность отношений с обучающимися. К деловому костюму относятся пиджак с юбкой/брюками и блузка. Предпочтительными цветами для одежды являются черный, коричневый, серый, темно-синий, темно-бордовый, бежевый. Рубашки и блузки могут быть пастельных тонов.

4.3. Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к той или иной национальности и религии.

4.4. Обувь предпочтительнее закрытая, для женщины – на невысоком каблуке.

- 4.5. Украшений должно быть минимальное количество, они не должны быть яркими и броскими.
- 4.6. Прическа, макияж и маникюр должны производить впечатление аккуратного и ухоженного человека. Макияж и маникюр должны быть нейтральных тонов.
- 4.7. Недопустимо наличие у педагогического работника татуировок и пирсинга на открытых участках тела.
- 4.8. Парфюм не должен быть слишком резким, предпочтительны легкие запахи.
- 4.9. Выражение лица педагога, мимика, жестикация должны быть доброжелательными и располагающими к себе.

## V. Основные права и обязанности работодателя

- 5.1. Работодатель имеет право:
- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 5.2. Работодатель обязан:
- 5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.2.6. Выплачивать два раза в месяц в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в учреждении, перечислять на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором;
- 5.2.7. Соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;
- 5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за

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

5.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

5.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## VI. Рабочее время и время отдыха.

### 6.1. Режим рабочего времени:

6.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

6.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 рабочих часов в неделю (для мужчин) и 36 рабочих часов в неделю (для женщин), если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством.

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

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

6.1.5. На основании ст.93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. По согласованию с работником устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.1.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов



педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

6.1.7. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических совещаний, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

6.1.8. Периоды отмены занятий для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения.

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

6.1.10. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

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

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

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

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

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

6.2. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;  
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);  
нерабочие праздничные дни;  
отпуска.

6.2.2. Нерабочими праздничными днями являются дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

6.2.4. Перерывы в рабочее время педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха.

6.2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

6.2.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

6.2.9. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ);

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ):  
- 16 календарных дней (работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами);

6.2.10. Педагогическим работникам организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, который составляет 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ).

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти (п.5 ст.47 «Закона об образовании в Российской Федерации»).

6.2.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется

коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ)

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

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

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

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

6.2.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст. 125 ТК РФ).

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

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

6.2.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

6.2.18. Запрещается непредоставление 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 (ст. 124 ТК РФ).

6.2.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 125 ТК РФ).

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

6.2.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

## VII. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работники Организации могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами регионального и муниципального уровней.

## VIII. Дисциплинарные взыскания

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

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

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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.

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

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

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## IX. Ответственность работников Организации

9.1. Организация имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

## X. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на информационном стенде, официальном сайте Организации (адрес сайта: <http://romashkalyantor.caduk.ru>).

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

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

**График работы сотрудников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада «Ромашка»**

**1. ЗАВЕДУЮЩИЙ**

Ежедневно с 8-00 до 15-42  
перерыв  
с 12-00 до 12-30

**2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО (ВМР)**

1 смена – понедельник, среда, пятница с 8-00 до 15-42  
перерыв  
с 12-00 до 12-30

2 смена – вторник, четверг

с 11-18 до 19-00  
перерыв  
с 14-00 до 14-30

**3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО (АХР)**

Ежедневно с 8-00 до 16-12  
перерыв  
с 12-00 до 13-00

**4. ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ**

Ежедневно с 8-00 до 16-12  
перерыв  
с 12-00 до 13-00

**5. СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ**

1 смена – вторник, четверг, пятница с 8-00 до 15-42  
перерыв  
с 12-00 до 12-30

2 смена – понедельник, среда

с 10-48 до 18-30  
перерыв  
с 14-00 до 14-30

**6. ВОСПИТАТЕЛЬ**

1 смена с 6-48 до 14-00  
2 смена с 11-48 до 19-00  
Обед совместно с детьми.

**7. ИНСТРУКТОР ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ**

Ежедневно с 7-30 до 14-00  
перерыв  
с 11-30 до 12-00

**8. МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ**

1 смена с 7-48 до 12-00  
перерыв  
с 12-00 до 12-30

2 смена

с 12-30 до 17-48  
перерыв

<b>9. УЧИТЕЛЬ – ЛОГОПЕД</b> Ежедневно	с 14-30 до 15-00 с 8-00 до 12-00 без перерыва
<b>10. ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ</b> 1 смена вторник, среда, пятница  2 смена понедельник, четверг	с 8-00 до 15-42 перерыв с 12-00 до 12-30 с 11-18 до 19-00 перерыв с 14-30 до 15-30
<b>11. СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ</b> 1 смена вторник, среда, пятница  2 смена понедельник, четверг	с 8-00 до 15-42 перерыв с 12-00 до 12-30  с 11-18 до 19-00 перерыв с 14-00 до 14-30
<b>12. СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ</b> Ежедневно	с 8-00 до 16-12 перерыв с 12-00 до 13-00
<b>13. ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ</b> Ежедневно	с 8-00 до 16-12 перерыв с 12-00 до 13-00
<b>14. ИНЖЕНЕР</b> Ежедневно	с 8-00 до 15-42 перерыв с 12-00 до 12-30
<b>15. СПЕЦИАЛИСТ ПО ПЕРСОНАЛУ</b> Ежедневно	с 8-00 до 15-42 перерыв с 12-00 до 12-30
<b>16. СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА</b> Ежедневно	с 8-00 до 16-12 перерыв с 12-00 до 13-00
<b>17. СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ</b> Ежедневно	с 9-00 до 16-42 перерыв с 13-00 до 13-30
<b>18. МЛАДШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ</b> 1 смена  2 смена	с 7-30 до 15-12 перерыв с 11-00 до 11-30 с 11-00 до 18-42 перерыв с 14-30 до 15-00

<b>19. ПОВАР</b>	
1 смена	с 6-00 до 13-42 перерыв с 9-30 до 10-00
2 смена	с 10-00 до 17-42 перерыв с 13-30 до 14-00
<b>20. ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ</b>	
1 смена	с 6-00 до 13-42 перерыв с 9-30 до 10-00
2 смена	с 10-00 до 17-42 перерыв с 13-30 до 14-00
<b>21. КЛАДОВЩИК</b>	
Ежедневно	с 9-00 до 16-42 перерыв с 13-00 до 13-30
<b>22. ШВЕЯ</b>	
Ежедневно	с 7-30 до 15-12 перерыв с 11-30 до 12-00
<b>23. УБОРЩИК ТЕРРИТОРИИ</b>	
Ежедневно	с 6-00 до 13-42 перерыв с 10-00 до 10-30
<b>24. УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ</b>	
Ежедневно	с 7-30 до 15-12 перерыв с 11-30 до 12-00
<b>25. МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ</b>	
1 смена	с 7-30 до 15-12 перерыв с 11-30 до 12-00
2 смена	с 10-18 до 18-00 перерыв с 14-00 до 14-30
<b>26. РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ (мужчина)</b>	
Ежедневно	с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00

Приложение 3

#### Положение

**о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в учреждении МБДОУ д/с «Ромашка»**

Раздел 1. Общие положения



1.1. Положение о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в учреждении.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.2.1. работники учреждения МБДОУ д/с «Ромашка» (далее – Учреждения, Организации)

1.2. Расходы работодателей на оплату гарантий, предусмотренных настоящим Положением, являются расходными обязательствами муниципального образования Сургутский район.

Раздел 2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

2.1. Лицам, работающим в учреждении, один раз в два года за счёт средств работодателя предоставляется компенсация расходов следующих видов:

а) оплата стоимости проезда работника и членов его семьи к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением легковых такси);

б) оплата стоимости провоза багажа по фактическим расходам, но не более 3000,00 рублей на работника и каждого члена семьи.

Компенсация расходов, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется работодателем с учётом требований, установленных **пунктами 2.2 - 2.4** настоящего Положения.

2.2. Условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

2.2.1. Право работника на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы у данного работодателя.

Если работник своевременно не воспользовался правом на компенсацию расходов, то он может воспользоваться этим правом на следующий год. О переносе периода использования права работник должен письменно уведомить работодателя.

Расходы работодателя на выплату компенсации являются целевыми и не суммируются, в случае, когда работник своевременно не воспользовался предоставленным правом.

Право работника на компенсацию расходов возникает при использовании работником ежегодного оплачиваемого отпуска.

Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до трёх лет, при проезде к месту использования отпуска и обратно имеют право на компенсацию расходов в случае прерывания отпуска по уходу за ребёнком до трёх лет и оформления ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.2.2. Компенсация расходов, предусмотренных **пунктом 2.1** настоящего Положения, осуществляется работодателем, если в предоставленный для использования права период сам работник непосредственно выезжал к месту использования отпуска и обратно.

За работником, выезжавшим к месту использования отпуска и обратно и воспользовавшимся непосредственным правом на компенсацию расходов, сохраняется право на компенсацию расходов членов семьи (за исключением проезда личным автотранспортом), если время и место использования отпуска работником и членами семьи не совпадает, но выезд работника и членов семьи к месту использования отпуска и обратно осуществлялся в период, в течение которого работник имеет право на компенсацию расходов.

Право на компенсацию расходов членов семьи при проезде личным автотранспортом предоставляется работнику в случае проезда членов семьи к месту использования отпуска и обратно совместно с работником.

2.2.3. Работники, поступившие на работу к работодателю в порядке перевода из других органов местного самоуправления Сургутского района, муниципальных учреждений Сургутского района, имеют право на компенсацию расходов с учётом использования данного права на прежнем месте работы. В этом случае компенсация расходов осуществляется при предоставлении работником справки об использовании за последние два года права на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

2.2.4. Право на компенсацию расходов сохраняется за работником в случае проезда работника к месту использования отпуска или обратно в периоды времени, законодательно определённые временем отдыха для работника.

2.2.5. При уходе работника в отпуск с последующим увольнением компенсация расходов производится работнику, если он не пользовался правом на компенсацию расходов в течение двух последних рабочих лет и проезд к месту использования отпуска и обратно был осуществлён работником до момента прекращения действия трудового договора. Если проезд к месту использования отпуска был осуществлён работником до прекращения действия трудового договора, а проезд из места проведения отпуска - после прекращения действия трудового договора, у работника сохраняется право на компенсацию расходов по проезду только к месту использования отпуска.

2.2.6. Право на компенсацию расходов предоставляется работникам только по основному месту работы.

2.2.7. К членам семьи работника, в отношении которых работнику предоставляется компенсация расходов, относятся:

а) муж (жена) работника, признанные территориальными органами Федеральной службы по труду и занятости безработными, проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

б) несовершеннолетние дети (родные, усыновлённые (удочерённые)), а также дети из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник назначен опекуном или попечителем, не достигшие возраста 18 лет в период проведения ими отпуска, проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

в) совершеннолетние дети (родные, усыновлённые (удочерённые)), 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 ребёнком 18 лет, не достигшие возраста 23 лет в период проведения ими отпуска:

- обучающиеся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования, независимо от места их проживания, места расположения указанных организаций;

- зачисленные в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования по очной форме обучения, в том же году, после завершения ими обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам предыдущего уровня, независимо от места их проживания, места расположения указанных организаций.

2.2.8. Документами, подтверждающими статус члена семьи работника, являются:

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельства о рождении детей, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

- паспорт для лиц, достигших возраста 14 лет.

Указанные в **абзацах третьем и пятом** настоящего подпункта свидетельства о рождении и паспорт являются также документами, подтверждающими возраст члена семьи, с которым связано предоставление права на компенсацию.

Документами, подтверждающими статус безработного члена семьи, являются документы, выдаваемые территориальными органами Федеральной службы по труду и занятости, о регистрации лица по месту жительства в качестве безработного. Данные документы должны подтверждать, что в период использования работником отпуска, дающего право на оплату стоимости проезда к месту его использования и обратно, неработающий член семьи состоял на регистрационном учёте в территориальном органе Федеральной службы по труду и занятости в качестве безработного. В случае если время использования отпуска работником и членом его семьи не совпадает, то документы, выдаваемые территориальными органами Федеральной службы по труду и занятости, должны также подтверждать, что член семьи состоял на регистрационном учёте в территориальном органе Федеральной службы по труду и занятости в качестве безработного и в период использования отпуска данным членом семьи.

Документом, подтверждающим проживание членов семьи в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, является справка с места жительства. Документом, подтверждающим проживание несовершеннолетних детей в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в случае отсутствия у них регистрации по месту жительства, является справка образовательной организации об обучении несовершеннолетнего в данной организации.

Документами, подтверждающими факты зачисления в организации, осуществляющие образовательную деятельность, либо обучение в них лиц, достигших возраста 18 лет, являются справки из указанных организаций об обучении лица либо его зачислении в организацию для обучения по соответствующей образовательной программе.

Указанные документы представляются работником работодателю для подтверждения права членов семьи на компенсацию расходов. Представленные документы приобщаются к документам, являющимся основанием для выплаты компенсации в соответствии с **пунктом 2.4** настоящего Положения. Документы, указанные в **абзацах втором - пятом** настоящего подпункта, представляются в виде копий. Копии документов заверяются работодателем.

2.2.9. Работодатель компенсирует стоимость проезда работника и членов семьи к месту использования отпуска и обратно по кратчайшему маршруту.

При использовании для проезда одного вида общественного транспорта кратчайшим маршрутом является беспересадочный маршрут (далее - прямой маршрут).

В случае отсутствия прямого маршрута в расписании движения транспортных средств, а также при использовании для проезда различных видов транспорта, кратчайшим признаётся также маршрут движения через промежуточные пункты, расположенные:

в направлении места использования отпуска или места жительства;

в западном направлении - г. Екатеринбург или г. Москва, или г. Тюмень, в восточном направлении - г. Екатеринбург или г. Москва, или г. Новосибирск, или г. Тюмень;

в населённых пунктах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в которых расположены железнодорожная станция, пристань, аэропорт, автовокзал.

2.2.10. Оплата стоимости проезда и провоза багажа лицам, указанным в **абзаце пятом подпункта 2.2.1 пункта 2.2** настоящего Положения, производится при условии их выезда к месту использования отпуска из города Сургута или населённых пунктов, расположенных в Сургутском районе.

2.3. Размер компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

2.3.1. Компенсация расходов при проезде общественным транспортом производится не выше стоимости категорий проезда:

- в салоне экономического класса при проезде воздушным транспортом;

- в четырёхместном купейном вагоне скорого фирменного поезда при проезде железнодорожным транспортом;
- в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий, в каюте I категории судна паромной переправы;
- в маршрутном автомобильном транспорте (кроме легковых такси).

2.3.2. Размер компенсации расходов определяется исходя из фактической стоимости проездных документов (с учётом всех предусмотренных проездным документом взносов и сборов), а также из стоимости проезда, указанной в справках, выдаваемых транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или её уполномоченным агентом о стоимости проезда. Не подлежат оплате взносы и сборы, которые по своему усмотрению может приобрести пассажир сверх тарифа, такие как: заказ еды, выбор места в салоне, дополнительное багажное место, страхование, пакеты услуг и сборы за сопровождение ребенка, перевозка животных, смс-информирование, в случае если сумма дополнительных услуг в проездных документах выделена или поименована отдельной строкой и отражена в отдельном документе.

В тех случаях, когда **пунктом 2.3** настоящего Положения определение размера компенсации осуществляется с учётом стоимости проезда, указанной в справке, выдаваемой транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или её уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), выданная справка должна содержать сведения о стоимости проезда по кратчайшему маршруту и минимальному тарифу соответствующей категории проезда.

2.3.3. Определение фактической стоимости проезда общественным транспортом к месту использования отпуска и обратно осуществляется на основании представленных работником проездных документов, в том числе электронных.

Представленные проездные документы, в том числе электронные, должны соответствовать формам, установленным для соответствующего вида транспорта, и в случаях, установленных законодательством, должны быть оформлены на бланках строгой отчётности.

Проездными документами являются:

- при проезде воздушным транспортом - пассажирский билет купонного автоматизированного оформления в гражданской авиации, оформленный на бумажном носителе, либо электронный пассажирский билет в гражданской авиации - маршрут/квитанция и полётный купон (посадочный талон);
- при проезде железнодорожным транспортом - проездной документ (билет), оформленный на бумажном носителе, либо электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте - электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- при проезде водным транспортом - билет, оформленный на бумажном носителе;
- при проезде маршрутным автомобильным транспортом - билет для проезда в междугородном, пригородном сообщении, оформленный на бумажном носителе, или кассовый чек с указанными на нём реквизитами билета, приравненный к билету.

В случае утраты полётного купона (посадочного талона) размер компенсации определяется исходя из фактически понесённых работником расходов при наличии у работника справки, выданной транспортной организацией, подтверждающей факт проезда по проездному документу. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

В случае отсутствия в проездном документе стоимости проезда, когда она включена в стоимость туристской путёвки, размер компенсации определяется исходя из фактически понесённых работником расходов на основании справки, выданной транспортной организацией или организацией, осуществляющей туристскую деятельность, о стоимости перевозки, включённой в стоимость туристской путёвки, при наличии у работника

документов, подтверждающих факт и размер понесённых им расходов, указанных в **подпункте 2.4.2 пункта 2.4** настоящего Положения. Расходы на получение справки о стоимости перевозки, включённой в стоимость туристской путёвки, компенсации не подлежат.

В случае отсутствия индивидуального проездного документа, когда проезд осуществляется в составе организованной группы, определение стоимости проезда осуществляется исходя из фактически понесённых работником расходов при наличии у работника документов, подтверждающих факт и размер понесённых им расходов на проезд.

2.3.4. В случае если представленные проездные документы подтверждают фактически произведённые расходы на проезд в транспорте более высокой категории проезда, чем предусмотрено настоящим Положением, компенсация расходов производится не выше категории проезда, установленной **подпунктом 2.3.1 пункта 2.3** настоящего Положения.

Размер компенсации определяется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией на дату проезда, но не выше фактических расходов. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

2.3.5. Компенсация расходов при проезде к месту использования отпуска и обратно работнику личным автотранспортом производится не выше стоимости категорий проезда:

- при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского, скорого поезда;

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

- при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу маршрутного автомобильного транспорта.

Размер компенсации определяется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, и количества пассажиров (работника и членов семьи, указанных в маршрутном листе), при этом количество пассажиров не может превышать количество мест, предусмотренных технической документацией данного автотранспортного средства.

Размер компенсации при проезде к месту проведения отпуска за пределы Российской Федерации и обратно личным автотранспортом определяется в размере стоимости проезда до пункта пропуска через государственную границу Российской Федерации.

Пункт пропуска через государственную границу Российской Федерации подтверждается отметкой органа пограничного контроля о месте пересечения государственной границы Российской Федерации в паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (далее - заграничный паспорт), либо в маршрутном листе при проведении отпуска в странах, для посещения которых не требуется заграничного паспорта.

2.3.6. Компенсация расходов при проезде к месту использования отпуска и обратно в случае утраты проездных документов осуществляется не выше стоимости категорий проезда:

- при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского, скорого поезда;

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

- при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу маршрутного автомобильного транспорта.

Размер компенсации определяется исходя из стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, при наличии у работника документов, подтверждающих факт проведения отпуска в другой местности, указанных в

**подпункте 2.4.2 пункта 2.4** настоящего Положения. Расходы на получение справки о стоимости проезда компенсации не подлежат.

2.3.7. При проезде к месту использования отпуска или обратно по маршруту, не являющемуся прямым, отсутствие прямого маршрута в расписании движения транспортных средств в день, в который работник и члены семьи выехали к месту использования отпуска или обратно, подлежит подтверждению справкой, выданной транспортной организацией, осуществляющей транспортную перевозку, или её уполномоченным агентом. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Справка об отсутствии прямого маршрута от места жительства к месту использования отпуска и обратно не представляется в случаях, если промежуточными пунктами следования от места жительства работника к месту использования отпуска и обратно являются:

в западном направлении - г. Екатеринбург или г. Москва, или г. Тюмень, в восточном направлении - г. Екатеринбург или г. Москва, или г. Новосибирск, или г. Тюмень; населённые пункты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в которых расположены железнодорожная станция, пристань, аэропорт, автовокзал.

2.3.8. При проезде к месту использования отпуска или обратно одним видом общественного транспорта по маршруту, не являющемуся кратчайшим, размер компенсации определяется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, но не выше фактической стоимости проездных документов. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

2.3.9. При проезде к месту использования отпуска или обратно различными видами общественного транспорта по маршруту, не являющемуся кратчайшим, размер компенсации определяется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда тем видом транспорта, проезд которым составлял большую часть пути, выданной транспортной организацией, но не выше фактической стоимости проездных документов. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

В случае если большая часть пути при проезде к месту использования отпуска и обратно по маршруту, не являющемуся кратчайшим, составляет проезд личным автотранспортом, компенсация стоимости проезда осуществляется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, и с учётом категорий проезда, предусмотренных **подпунктом 2.3.5 пункта 2.3** настоящего Положения. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Исчисление большей части пути определяется по таблицам расстояний, приведённым на сайте системы АвтоТрансИнфо [www.ati.su](http://www.ati.su).

2.3.10. При проведении отпуска в нескольких местах компенсация расходов осуществляется только до одного избранного работником места, а также расходов по обратному проезду от того же места.

Размер компенсации до избранного работником места отпуска, если он осуществлён по кратчайшему маршруту, определяется исходя из фактической стоимости проездных документов.

В случаях проезда до (от) избранного работником места отпуска по маршруту, не являющемуся кратчайшим, размер компенсации определяется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, но не выше фактической стоимости проездных документов. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

2.3.11. В случае проезда к месту использования отпуска за пределы территории Российской Федерации наземным или водным видом транспорта компенсации подлежит стоимость проезда до (от) географического пункта на территории Российской Федерации, в котором расположены железнодорожная станция, морской, речной порты, автовокзал, ближайшего к пункту пропуска через государственную границу Российской Федерации, при наличии

документов, указанных в **подпункте 2.4.2 пункта 2.4** настоящего Положения, необходимых для определения соответствующего географического пункта.

Размер компенсации до (от) географического пункта, определённого **абзацем первым** настоящего подпункта, при проезде по кратчайшему маршруту определяется исходя из фактической стоимости проездных документов с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда до (от) соответствующего географического пункта, выданной транспортной организацией, но не выше фактических расходов. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

В случае проезда до (от) географического пункта, определённого **абзацем первым** настоящего подпункта, по маршруту, не являющемуся кратчайшим, размер компенсации определяется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, но не выше фактических расходов. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

2.3.12. В случае проезда к месту использования отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом из международного аэропорта города Сургута по прямому маршруту компенсации подлежит процентная часть стоимости воздушной перевозки, указанной в проездных документах (авиабилетах), соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии между аэропортом города Сургута и аэропортом прилёта (вылета) за пределами территории Российской Федерации.

В случае проезда к месту использования отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом через промежуточные пункты, расположенные в направлении места использования отпуска (по кратчайшему, но не являющемуся прямым маршруту), компенсации подлежит стоимость проездных документов до (от) аэропорта вылета (прилёта), расположенного в промежуточном пункте, а также процентная часть стоимости воздушной перевозки из международного аэропорта вылета (прилёта), указанной в проездных документах (авиабилетах), соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии между международным аэропортом вылета (прилёта) на территории Российской Федерации и аэропортом прилёта (вылета) за пределами территории Российской Федерации. При отсутствии в проездных документах (авиабилетах) детализации стоимости проезда по всем участкам маршрута следования, компенсации подлежит процентная часть стоимости воздушной перевозки, указанной в проездных документах (авиабилетах), соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии между аэропортом города Сургута и аэропортом прилёта (вылета) за пределами территории Российской Федерации.

В случае проезда к месту использования отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом через промежуточные пункты, расположенные в различных направлениях (по маршруту, не являющемуся кратчайшим), компенсации подлежат расходы только до одного из находящихся на территории Российской Федерации промежуточных пунктов маршрута следования.

Промежуточный пункт, до (от) которого осуществляется компенсация стоимости проезда, определяется по выбору работника. Размер компенсации определяется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда до (от) выбранного промежуточного пункта, выданной транспортной организацией, но не выше фактической стоимости проездных документов до (от) промежуточного пункта.

В случае проезда к месту использования отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом, при отсутствии в проездных документах стоимости проезда, когда она включена в стоимость туристской путёвки, компенсации подлежит процентная часть стоимости воздушной перевозки, соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии между аэропортом вылета (прилёта) на территории Российской Федерации и аэропортом прилёта (вылета) за

пределами территории Российской Федерации, с учётом правил, установленных **абзацами первым - четвёртым** настоящего подпункта, и при наличии документов, подтверждающих факт и размер понесённых работником расходов на оплату проезда:

- туристкой путёвки или договора о реализации туристского продукта (оказания услуг по организации туристической поездки) с неотъемлемыми приложениями, оформленными на работника;

- проездного документа;

- документов, подтверждающих оплату работником туристских услуг;

- справки транспортной организации или организации, осуществляющей туристскую деятельность, о стоимости перевозки, включённой в стоимость туристской путевки, с указанием стоимости на работника и неработающих членов семьи.

Значения ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов (в границах Российской Федерации), а также процентное отношение ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии применяются в соответствии с **приложением** к Постановлению Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01 марта 2010 года N 4676 "Об утверждении официального толкования отдельных норм закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - официальное толкование).

При отсутствии в приложении к официальному толкованию данных о значениях ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов (в границах Российской Федерации), а также процентного отношения ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии, стоимость воздушной перевозки, соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии между аэропортом вылета (прилёта) на территории Российской Федерации и аэропортом прилёта (вылета) за пределами территории Российской Федерации, определяется по справке о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включённой в стоимость перевозочного документа (авиабилета), выданной транспортной организацией.

2.3.13. Размер компенсации расходов на оплату стоимости провоза багажа работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно определяется по фактическим расходам на основании багажной квитанции или иных документов, подтверждающих заключение договора перевозки багажа и его оплату, но не более 3000,00 рублей на работника и каждого члена семьи.

2.3.14. В случае проезда к месту использования отпуска на территории Российской Федерации с пересечением государственной границы Российской Федерации и при отсутствии прямого маршрута размер компенсации расходов определяется, исходя из фактической стоимости проездных билетов, в том числе при следовании транзитом через другие государства.

2.4. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

2.4.1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно осуществляется на основании распоряжения (приказа) работодателя о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в котором предусматривается право работника на компенсацию расходов самого работника и членов его семьи на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.



2.4.2. Для компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работник представляет в структурное подразделение работодателя, осуществляющее ведение бухгалтерского учёта:

- письменное заявление, в котором указываются: фамилия, имя, отчество членов семьи работника, даты рождения несовершеннолетних членов семьи, место использования отпуска работника и членов семьи, виды используемых транспортных средств, маршрут следования, размер стоимости проезда. Форма заявления устанавливается работодателем;
- документы, подтверждающие право работника на получение компенсации расходов в отношении членов семьи, указанные в **подпункте 2.2.8 пункта 2.2** настоящего Положения;
- авансовый отчёт о расходовании средств;
- подлинники проездных документов, а в случаях, установленных **пунктом 2.3** настоящего Положения, справки о стоимости проезда, выданные транспортной организацией;
- подлинники перевозочных документов на перевозку багажа.

В случае отсутствия в проездном документе стоимости проезда, когда она включена в стоимость туристской путёвки, работником представляются также документы, подтверждающие факт и размер понесённых работником расходов на оплату проезда:

- подлинник туристской путёвки или договора о реализации туристского продукта (оказания услуг по организации туристической поездки) с неотъемлемыми приложениями, оформленными на работника;
- подлинники проездных документов (не имеющие стоимости проезда);
- подлинники документов, подтверждающие оплату работником туристских услуг;
- справки транспортной организации или организации, осуществляющей туристскую деятельность, о стоимости перевозки, включённой в стоимость туристской путёвки, с указанием стоимости на работника и неработающих членов семьи.

В случае отсутствия индивидуального проездного документа, при проезде к месту использования отпуска и обратно в составе организованной группы, без оформления индивидуальных проездных документов взамен подлинников индивидуальных проездных документов работником представляются:

- копии проездных документов для перевозки организованных групп граждан (групповой билет);
- выписка из пофамильного списка организованной группы, оформленная на работника;
- подлинники платёжных документов, подтверждающие расходы работника на оплату проезда (квитанция к приходному кассовому ордеру, чек контрольно-кассовой техники и другие первичные документы, подтверждающие оплату проезда).

При проезде личным автотранспортом кроме указанных выше документов работником представляются:

- маршрутный лист (приложение к Положению) с отметкой по месту проведения отпуска (печать или штамп органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов внутренних дел, жилищно-эксплуатационных организаций, управляющих организаций, товариществ собственников жилья, гостиниц, мини-гостиниц, отеля, клуб-отеля, кемпинга, туристской базы, санатория, дома отдыха, пансионата и иных организаций, уполномоченных подтверждать факт проведения отпуска в соответствующем населённом пункте) о времени пребывания;
- копия документа, подтверждающего право собственности работника или члена его семьи (мужа (жены), детей) на автотранспортное средство.

В случае утраты проездного документа работником представляются также документы, необходимые для подтверждения факта проведения отпуска в другой местности и определения величины расходов, подлежащих компенсации:

- документ, подтверждающий пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристской базе, а также в ином подобном учреждении, или удостоверяющий регистрацию по месту пребывания;

- справка о стоимости проезда общественным транспортом не выше категорий проезда, установленных **подпунктом 2.3.1 пункта 2.3** настоящего Положения.

В случае проезда к месту использования отпуска за пределы территории Российской Федерации наземным или водным транспортом работником представляются также документы, необходимые для определения географического пункта на территории Российской Федерации, в котором расположены железнодорожная станция, морской, речной порты, автовокзал, ближайшего к пункту пропуска через государственную границу Российской Федерации:

- копия заграничного паспорта с отметкой органов пограничного контроля о пересечении государственной границы Российской Федерации;

- маршрутный лист с отметкой органов пограничного контроля о пересечении государственной границы Российской Федерации при проезде личным автотранспортом, если работником не представлена копия заграничного паспорта с аналогичной отметкой.

2.4.3. Работник имеет право на предварительную компенсацию расходов перед отъездом к месту использования отпуска. Предварительная компенсация осуществляется работодателем исходя из предполагаемой стоимости проезда не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска.

Для использования права на предварительную компенсацию расходов работник перед отъездом к месту использования отпуска представляет в структурное подразделение работодателя, осуществляющее ведение бухгалтерского учёта, документы, указанные в **абзацах втором, третьем**, а при проезде личным автотранспортом также в **абзаце восемнадцатом подпункта 2.4.2** настоящего пункта.

В отношении безработных мужа (жены) работника предварительная компенсация расходов не производится.

Работникам, находящимся в отпуске с последующим увольнением, воспользовавшимся правом на компенсацию расходов к месту использования отпуска и обратно, предварительная компенсация расходов не производится.

Работнику, заявившему об использовании личного автотранспорта для проезда в отпуск и обратно, работодатель выдаёт маршрутный лист с отметкой работодателя о месте и дате выезда работника к месту проведения отпуска.

Не позднее трёх рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска для определения фактических расходов работник должен представить в структурное подразделение работодателя, осуществляющее ведение бухгалтерского учёта, документы, указанные в **подпункте 2.4.2** настоящего пункта. Повторное представление документов, указанных в **абзацах третьем, восемнадцатом подпункта 2.4.2** настоящего пункта не требуется.

Излишне выплаченные суммы в счёт компенсации расходов возвращаются работником в течение двух рабочих дней с даты сдачи работником авансового отчета о расходовании средств.

В случае выплаты работнику недостаточной суммы на компенсацию расходов разница возмещается работодателем в течение месяца с момента сдачи работником авансового отчёта о расходовании средств.

2.4.4. Если работник не воспользовался правом на предварительную компенсацию расходов, то он имеет право представить документы, указанные в **подпункте 2.4.2** настоящего пункта, до окончания календарного года.

Раздел 3. Компенсация расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в учреждении МБДОУ д/с «Ромашка»

3.1. Лицам, заключившим трудовые договоры о работе в МБДОУ д/с «Ромашка» и прибывшим в соответствии с приглашением организации из других регионов Российской Федерации, за счёт средств работодателя предоставляются гарантии и компенсации следующих видов:

- а) единовременное пособие на работника и на каждого прибывающего с ним члена его семьи;
- б) оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением легковых такси);
- в) оплата стоимости провоза багажа работника и членов его семьи весом не более 5 тонн на семью в пределах территории Российской Федерации железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси) по фактическим расходам, но не более 40000,00 рублей;
- г) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

Компенсация расходов и предоставление гарантий, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется с учётом требований, установленных **пунктами 3.2 - 3.4** настоящего Положения.

3.2. Условия компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в МБДОУ д/с «Ромашка»

3.2.1. Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора.

3.2.2. Работник возвращает денежные средства, выплаченные ему в связи с переездом на работу, указанные в **пункте 3.1** настоящего Положения, в случаях если:

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

3.2.3. Гарантии и компенсации, предусмотренные **пунктом 3.1** настоящего Положения, предоставляются работнику только по основному месту работы.

3.2.4. Действие **пункта 3.1** настоящего Положения распространяется на лиц, прибывших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, при условии представления документов, подтверждающих, что им и членам их семей при переезде в город Сургут и Сургутский район в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту работы стоимость проезда не оплачивалась.

3.2.5. К членам семьи работника, в отношении которых работнику осуществляется компенсация расходов, относятся прибывшие с работником:

- а) муж (жена) работника;
- б) несовершеннолетние дети (родные, усыновлённые (удочерённые)), а также дети из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник назначен опекуном или попечителем, не достигшие 18 лет на момент выезда члена семьи в город Сургут, Сургутский район из места жительства.

Документами, подтверждающими статус члена семьи работника, являются:

- свидетельство о заключении брака;
- свидетельства о рождении детей, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Документами, подтверждающими прибытие членов семьи с работником, являются:

- паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства в г. Сургуте или Сургутском районе для лиц старше 14 лет;
- свидетельство о регистрации по месту жительства в г. Сургуте или Сургутском районе для лиц до 14 лет.

Указанные документы представляются работником работодателю для подтверждения права членов семьи на компенсацию расходов. Представленные работником документы приобщаются к документам, являющимся основанием для выплаты компенсации в

соответствии с **пунктом 3.4** настоящего Положения. Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются в виде копий. Копии документов заверяются работодателем.

3.3. Размер компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры:

3.3.1. Единовременное пособие выплачивается в размере двух должностных окладов (месячных тарифных ставок) работника и в размере половины должностного оклада (половины месячной тарифной ставки) работника на каждого прибывающего с ним члена его семьи, рассчитываемых на момент заключения трудового договора.

3.3.2. Размер компенсации расходов на оплату стоимости проезда работника и членов его семьи определяется аналогично правилам, установленным **пунктом 2.3** настоящего Положения.

3.3.3. Размер компенсации расходов на оплату стоимости провоза багажа определяется исходя из фактической стоимости провоза груза (багажа) весом не более 5 тонн на семью железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси), но не более 40000,00 рублей.

При провозе груза (багажа) в контейнере оплате подлежат расходы, связанные с его перевозкой, погрузкой, разгрузкой, опломбированием.

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 иных дополнительных услуг.

3.4. Порядок предоставления компенсаций и гарантий, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры.

3.4.1. Для получения гарантий в виде оплачиваемого отпуска продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте работник представляет работодателю заявление о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.4.2. Оплачиваемый отпуск для обустройства на новом месте предоставляется на основании распоряжения (приказа) работодателя.

3.4.3. Для получения компенсации в виде единовременного пособия на работника и на каждого прибывшего с ним члена семьи, компенсации стоимости проезда работника и членов его семьи и провоза багажа работник представляет работодателю:

- заявление на выплату единовременного пособия на работника и на каждого прибывшего с ним члена семьи;

- заявление на компенсацию стоимости проезда работника и членов его семьи и провоза багажа;

- согласие работника и членов его семьи на обработку персональных данных операторами персональных данных, участвующими в рассмотрении заявлений;

- приглашение на работу, направленное работодателем;

- документы, подтверждающие статус членов семьи работника, предусмотренные **подпунктом 3.2.5 пункта 3.2** настоящего Положения;

- подлинники проездных документов, а в случаях, установленных **пунктом 2.3** настоящего Положения, справки о стоимости проезда, выданные транспортной организацией;

- подлинники перевозочных документов на перевозку груза (багажа): договор перевозки груза (багажа) со всеми приложениями к нему, платёжные документы и (или) иные документы, подтверждающие перевозку груза (багажа).

При проезде работника и прибывших с ним членов семьи личным автотранспортом, кроме указанных выше документов, работником также представляются:

- маршрутный лист (**приложение к Положению**) с отметкой о выезде из места жительства организации, уполномоченной подтверждать факт проживания в соответствующем населённом пункте, и отметкой по новому месту работы в городе Сургуте или Сургутском районе, сделанной работодателем;

- копия документа, подтверждающего право собственности работника или члена его семьи (мужа (жены), детей) на автотранспортное средство.

3.4.4. Работодатель рассматривает документы, представленные работником, на предмет обоснованности и достаточности.

3.4.5. Утратил силу с 23 февраля 2019 г. - **Решение** Думы Сургутского района от 18 февраля 2019 г. N 634-нпа (изменение **применяется** к правоотношениям, возникшим с 1 января 2019 г.)

3.4.6. Утратил силу с 23 февраля 2019 г. - **Решение** Думы Сургутского района от 18 февраля 2019 г. N 634-нпа (изменение **применяется** к правоотношениям, возникшим с 1 января 2019 г.)

3.4.7. Выплата работнику компенсации в виде единовременного пособия на работника и на каждого прибывшего с ним члена семьи, компенсации стоимости проезда работника и членов его семьи и провоза багажа осуществляется работодателем на основании приказа (распоряжения) работодателя за счёт средств работодателя.

3.5. Лицам, работавшим по трудовым договорам в органах местного самоуправления Сургутского района, муниципальных учреждениях Сургутского района, в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора предоставляются компенсации следующих видов:

а) оплата стоимости проезда работника и (или) членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением легковых такси);

б) оплата стоимости провоза багажа работника и членов его семьи весом не более 5 тонн на семью в пределах территории Российской Федерации железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси) по фактическим расходам, но не более 40000,00 рублей.

Компенсации, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются с учётом требований, установленных **пунктами 3.6 - 3.8** настоящего Положения.

3.6. Условия компенсации расходов, связанных с переездом работника к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора.

3.6.1. Лицами, имеющими право на получение компенсаций, указанных в **пункте 3.5** настоящего Положения, являются бывшие работники, последним местом работы которых на территории районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей являлся орган местного самоуправления Сургутского района, муниципальное учреждение Сургутского района, расторгнувшие трудовой договор с указанными работодателями по любым основаниям, кроме увольнения за виновные действия, проработавшие у указанных работодателей не менее 5 лет, за исключением лиц, являющихся получателями страховой пенсии и (или) пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

В случае смерти работника право на получение компенсаций, предусмотренных **пунктом 3.5** настоящего Положения, в отношении работника и (или) членов семьи работника, указанных в **подпункте 3.6.4** настоящего пункта, имеют муж, жена, родители, совершеннолетние дети работника, если они проживали совместно с работником на момент его смерти, а также опекуны, попечители в отношении несовершеннолетних детей работника.

Документом, подтверждающим место работы, стаж работы и основание увольнения является трудовая книжка работника либо сведения о трудовой деятельности (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью**.

Документом, подтверждающим переезд работника к новому месту жительства в другую местность, является паспорт с отметкой о регистрации по новому месту жительства.

Документом, подтверждающим, что работник не является получателем страховой пенсии и (или) пенсий по государственному пенсионному обеспечению, является справка,

выдаваемая в установленном порядке территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Копии документов, указанных в **абзацах третьем, четвертом** и оригинал документа, указанного в **абзаце пятом** настоящего подпункта, представляются работником работодателю для подтверждения права на компенсацию расходов работника, связанных с его переездом. Представленные документы приобщаются к документам, являющимся основанием для выплаты компенсации в соответствии с **пунктом 3.8** настоящего Положения. Копии документов заверяются работодателем.

3.6.2. Право на получение компенсаций, указанных в **пункте 3.5** настоящего Положения, сохраняется в течение одного года со дня расторжения работником трудового договора с работодателем либо смерти работника.

Компенсации, предусмотренные **подпунктом "б" пункта 3.5**, предоставляются при условии осуществления фактических расходов не ранее чем за один год до расторжения работником трудового договора.

3.6.3. Компенсации, предусмотренные **пунктом 3.5** настоящего Положения, предоставляются только по основному месту работы.

3.6.4. К членам семьи работника, в отношении которых работнику предоставляется компенсация расходов, предусмотренных **пунктом 3.5** настоящего Положения, относятся проживавшие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:

- а) муж (жена) работника, за исключением лиц, являющихся получателями страховой пенсии и (или) пенсий по государственному пенсионному обеспечению;
- б) несовершеннолетние дети (родные, усыновленные, (удочерённые)), а также дети из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник назначен опекуном или попечителем, не достигшие 18 лет на момент выезда члена семьи к новому месту жительства в другую местность.

Документами, подтверждающими статус члена семьи работника, являются:

- свидетельство о заключении брака;
- свидетельства о рождении детей, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Документами, подтверждающими переезд членов семьи работника к новому месту жительства совместно с работником, являются паспорт с отметкой о регистрации по новому месту жительства для лиц старше 14 лет и свидетельство о регистрации по месту жительства для лиц до 14 лет.

Документом, подтверждающим, что муж (жена) работника не является получателем страховой пенсии и (или) пенсий по государственному пенсионному обеспечению, является справка, выдаваемая в установленном территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации порядке работнику.

Документом, подтверждающим проживание членов семьи в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, является справка с места жительства.

Копии документов, указанных в абзацах **пятом - восьмом** и оригиналы документов, указанных в **абзацах девятом, десятом** настоящего подпункта, представляются работником работодателю для подтверждения права на компенсацию расходов в отношении членов семьи. Представленные работником документы приобщаются к документам, являющимся основанием для выплаты компенсации в соответствии с **пунктом 3.8** настоящего Положения. Копии документов заверяются работодателем.

В случае смерти работника, в целях получения компенсаций, указанных в **пункте 3.5** настоящего Положения, лица, указанные в **абзаце втором подпункта 3.6.1** настоящего пункта, выполняют обязанности работника по сбору и представлению работодателю документов, установленных настоящим Положением, а также дополнительно представляют документы, подтверждающие факт смерти работника, факт совместного проживания с

работником на момент его смерти, факт назначения опекуном, попечителем несовершеннолетних детей работника.

3.7. Размер компенсации расходов, связанных с переездом работника к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора.

3.7.1. Размер компенсации расходов на оплату проезда работника и членов его семьи определяется аналогично правилам, установленным **пунктом 2.3** настоящего Положения.

3.7.2. Размер компенсации расходов на оплату стоимости провоза багажа определяется исходя из фактической стоимости провоза груза (багажа) весом не более 5 тонн на семью железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси), но не более 40000,00 рублей.

3.7.3. При провозе груза (багажа) в контейнере оплате подлежат расходы, связанные с его перевозкой, погрузкой, разгрузкой, опломбированием.

3.7.4. 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 иных дополнительных услуг.

3.8. Порядок компенсации расходов, связанных с переездом работника к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора.

3.8.1. Для получения выплат, указанных в **пункте 3.5** настоящего Положения, работник представляет следующие документы:

- заявление на компенсацию стоимости проезда и провоза багажа с указанием реквизитов для перечисления денежных средств, а также согласия работника и членов его семьи на обработку персональных данных операторами персональных данных, участвующими в рассмотрении заявления;

- документы, подтверждающие право на компенсацию расходов работника, указанные в **подпункте 3.6.1 пункта 3.6** настоящего Положения;

- документы, подтверждающие право работника на компенсацию расходов в отношении членов семьи, указанные в **подпункте 3.6.1 пункта 3.6** настоящего Положения;

- подлинники проездных документов, а в случаях, установленных **пунктом 2.3** настоящего Положения, справки о стоимости проезда, выданные транспортной организацией;

- подлинники перевозочных документов на перевозку груза (багажа): договор перевозки груза (багажа) со всеми приложениями к нему, платёжные документы и (или) иные документы, подтверждающие перевозку груза (багажа).

При проезде личным автотранспортом, кроме указанных выше документов, работником представляются:

- маршрутный лист (приложение к Положению) с отметкой по месту выезда из города Сургута или Сургутского района, сделанной работодателем и отметкой по новому месту жительства, сделанной организацией, уполномоченной подтверждать факт нахождения в соответствующем населённом пункте;

- копия документа, подтверждающего право собственности работника или члена его семьи (мужа (жены), детей) на автотранспортное средство.

3.8.2. Работодатель рассматривает представленные работником документы на предмет обоснованности и достаточности.

3.8.3. Утратил силу с 23 февраля 2019 г. - **Решение** Думы Сургутского района от 18 февраля 2019 г. N 634-нпа (изменение **применяется** к правоотношениям, возникшим с 1 января 2019 г.)

3.8.4. Утратил силу с 23 февраля 2019 г. - **Решение** Думы Сургутского района от 18 февраля 2019 г. N 634-нпа (изменение **применяется** к правоотношениям, возникшим с 1 января 2019 г.)

3.8.5. Компенсации расходов, предусмотренных настоящим разделом, выплачиваются работнику работодателем на основании приказа (распоряжения) работодателя за счёт средств работодателя.

Приложение к Положению

### МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность

для проезда на личном автотранспорте:

государственный номер \_\_\_\_\_

и марка автомобиля \_\_\_\_\_

свидетельство о регистрации ТС \_\_\_\_\_

с работником следуют члены семьи:

Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Дата рождения

Основание:

отпуск с " ___ " _____ 20__ г. по " ___ " _____ 20__ г. с предоставлением права оплаты проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, приказ (распоряжение) от " ___ " _____ 20__ г. № _____	
переезд лица, заключившего трудовой договор о работе в органе местного самоуправления Сургутского района, муниципальном учреждении Сургутского района, трудовой договор от " ___ " _____ 20__ г. № _____	
переезд лица, работавшего по трудовому договору в органе местного самоуправления Сургутского района, муниципальном учреждении Сургутского района, к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора, трудовой договор от " ___ " _____ 20__ г. № _____	

Выбыл из

Прибыл в

\_\_\_\_\_ (населённый пункт, край, область, округ, страна)

\_\_\_\_\_ (населённый пункт, край, область, округ, страна)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись)

М.П.

М.П.

Выбыл из

Прибыл в

\_\_\_\_\_ (населённый пункт, край, область, округ, страна)

\_\_\_\_\_ (населённый пункт, край, область, округ, страна)



" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
М.П.

Выбыл из

\_\_\_\_\_  
(населённый пункт, край, область, округ,  
страна)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность работодателя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
М.П.

Прибыл в

\_\_\_\_\_  
(населённый пункт, край, область, округ,  
страна)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.)

Приложение 4

**Перечень педагогических должностей, при которых учитывается квалификационная категория ввиду совпадения должностных обязанностей.**

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре

Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
---	--

**профессий и специальностей для профессиональной подготовки, переподготовки и  
повышения квалификации**

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего
3. Инженер
4. Делопроизводитель
5. Секретарь руководителя
6. Специалист по персоналу
7. Специалист по охране труда
8. Специалист по закупкам
9. Воспитатель
10. Педагог-психолог
11. Учитель-логопед
12. Учитель-дефектолог
13. Музыкальный руководитель
14. Инструктор по физической культуре
15. Старший воспитатель
16. Социальный педагог

**Перечень  
профессий работников, занятых на работе с вредными  
и опасными условиями труда**

<b>№п/п</b>	<b>Наименование должностей и профессий</b>	<b>Процент оплаты</b>
1.	Заведующий	4%
2.	Учитель-логопед	4%
3.	Педагог-психолог	4%
4.	Социальный педагог	4%
5.	Учитель-дефектолог	4%
6.	Специалист по охране труда	4%
7.	Специалист по персоналу	4%
8.	Делопроизводитель	4%
9.	Заместитель заведующего	4%
10.	Заведующий хозяйством	4%
11.	Инженер	4%
12.	Секретарь руководителя	4%
13.	Повар	4%
14.	Кладовщик	4%
15.	Подсобный рабочий	4%
16.	Специалист по закупкам	4%
17.	Старший воспитатель	4%

**Перечень  
профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой,  
обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Должность (специальность, профессия) согласно штатному расписанию	Нормативный документ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи <u>на один год</u> (штуки, пары, комплекты)
1.	Младший воспитатель	СП 2.4.3648-20 (п.3.1.9)	1.1.Костюм хлопчатобумажный Халат хлопчатобумажный (светлых тонов)	1 ком. 2 шт.
			1.2.Халат для защиты от общих производственных загрязнений (тёмных тонов)	2 шт.
			1.3.Фартук с нагрудником для мытья посуды	1 шт.
			1.4.Фартук с нагрудником для получения и раздачи пищи	1 шт.
			1.5.Колпак или косынка	1 шт.
			1.6.Перчатки резиновые	12 шт.
2.	Заведующий хозяйством	Приказ Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014г. (п.32)	2.1.Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			2.2.Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.
3.	Кладовщик	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014г. (п.49)	3.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 ком.  1 шт.
			3.2.Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.
			3.3. Колпак или косынка	1 шт.
4.	Подсобный рабочий (кухонный рабочий)	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014г. (п.60)	4.1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 ком.  1 шт.
			4.2.Нарукавники из полимерных материалов	до износа
			4.3.Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар.
			4.4.Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.

			4.5.Халат для защиты от общих производственных загрязнений (светлых тонов)	3 шт. (дежурные)	
			4.6.Колпак или косынка	3 шт.	
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014г. (п.115)	5.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 ком.  1 шт.	
			5.2.Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.	
			5.3.Фартук из полимерных материалов с нагрудником	<u>1 шт.</u> (дежурные)	
			5.4.Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. (дежурные)	
			6.1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
6.	Повар (шеф-повар)	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014г. (п. 122)	6.2.Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
			6.3.Нарукавники из полимерных материалов	<u>до износа:</u> 1 пара	
			6.4.Фартук белый хлопчатобумажный	1 шт.	
		СП 2.4.3648-20	6.5.Халат для защиты от общих производственных загрязнений (светлых тонов)	3 шт. (дежурные)	
			6.7.Колпак или косынка	3 шт.	
			7.1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 ком.	
			7.2.Сапоги защитные с резиновым подноском	1 пара.	
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014г. (п. 135)	7.3.Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.	
			7.4.Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар.	
			7.5. Щиток защитный лицевой <b>или</b> Очки защитные	<u>до износа:</u> 1 шт.	
			7.6.Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	<u>До износа:</u> 1 шт.	
			Дополнительно по климатическому поясу:		
			7.7.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке <b>или</b>	<u>18 месяцев:</u> 1 пара	

			Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.
			7.8. Валенки с резиновым низом <b>или</b> Ботинки утепленные с защитным подноском (кожаные)	<u>24</u> <u>месяца:</u> 1 пара.
8.	Уборщик территорий	Приказ Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014г. (п.23)	8.1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			8.2.Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			8.3.Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара.
			8.4.Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.
			8.5.Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года
			Дополнительно по климатическому поясу:	
			8.6.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке <b>или</b> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	<u>18</u> <u>месяцев:</u> 1 комп.
			8.7. Валенки с резиновым низом <b>или</b> Ботинки утепленные с защитным подноском (кожаные)	<u>24</u> <u>месяца:</u> 1 пара.
			8.8.Шапка ушанка	<u>36</u> <u>месяцев:</u> 1 шт.
			8.9.Руковицы меховые	<u>24</u> <u>месяца:</u> 1 пара.
9.	Уборщик служебных помещений	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014г. (п. 171)	9.1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 ком.  1 шт.
			9.2.Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.
			9.3.Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар.
10.	Воспитатель	СП 2.4.3648-20 (п.3.1.9)	10.1.Халат для защиты от общих производственных загрязнений (светлых тонов)	2 шт.
11.	Швея, (кастелянша)	Приказ Минтруда России №997н от 9	11.1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b>	1 ком.



		декабря 2014г. (п. 48)	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
--	--	---------------------------	---	-------

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, имеющих право на обеспечение смывающими и**  
**обезвреживающими средствами**

№ п/п	Наименование работ и профессий	Нормативный документ	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц
1	2	3	4	5
1.	Уборщик служебных помещений	Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010г. № 1122н	Мыло или жидкие моющие средства	200г. (мыло туалетное или 250 мл. жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Кладовщик	Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010г. № 1122н	Мыло или жидкие моющие средства	200г. (мыло туалетное или 250 мл. жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010г. № 1122н	Мыло или жидкие моющие средства	200г. (мыло туалетное или 250 мл. жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Уборщик территорий	Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010г. № 1122н	Мыло или жидкие моющие средства	200г. (мыло туалетное или 250 мл. жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Подсобный рабочий	Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010г. № 1122н	Мыло или жидкие моющие средства	200г. (мыло туалетное или 250 мл. жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Повар	Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010г. № 1122н	Мыло или жидкие моющие средства	200г. (мыло туалетное или 250 мл. жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Младший воспитатель	Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010г. № 1122н	Мыло или жидкие моющие средства	200г. (мыло туалетное или 250мл.жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010г. № 1122н	Мыло или жидкие моющие средства	200г. (мыло туалетное или 250 мл. жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и  
продолжительность дополнительного отпуска**

№ п/п	Наименование должности	Количество
1.	Заведующий	5 календарных дней
2.	Заместитель заведующего	5 календарных дней
3.	Заведующий хозяйством	5 календарных дней
4.	Кладовщик	5 календарных дней
5.	Специалист по персоналу	5 календарных дней
6.	Специалист по закупкам	5 календарных дней
7.	Специалист по охране труда	5 календарных дней
8.	Старший воспитатель	5 календарных дней
9.	Делопроизводитель	3 календарных дня
10.	Инженер	3 календарных дня
11.	Секретарь руководителя	3 календарных дня

**Положение о нормах профессиональной этики  
педагогических работников МБДОУ д/с «Ромашка»**

1. Общие положения

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее по тексту – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ромашка» г.Лянтор (далее по тексту – образовательная организация) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которым рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

1.3. Положение представляет свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности.

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважения к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывая культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- д) придерживаться внешнего вида;
- е) воздержаться от размещения в информационной сети «Интернет» информацию, причиняющий вред здоровью (или) и развитию детей;
- ж) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2. Представители администрации призваны:

- а) формировать установку на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;

- б) быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- в) пресекать интриги, проявление нечестности, лицемерия в коллективе;
- г) способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности МБДОУ.

### 3. Реализация прав педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

3.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом 2 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

### 4. Ответственность за нарушение настоящего Положения

4.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которые учитывается при проведении его аттестации и влечет моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

**СОГЛАШЕНИЕ  
по организации работы по охране труда**

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ д/с «Ромашка» заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь текущего года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия, предусмотренные соглашением</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	Заместитель заведующего
2	Своевременное обеспечение одеждой, орудиями труда	1 раз в год	Заместитель заведующего, специалист по охране труда
3	Своевременное обеспечение моющими средствами индивидуальной защиты	1 раз в месяц	Заведующий хозяйством
4	Обеспечение наличия неснижаемого запаса дезинфицирующих и моющих средств для профилактики пищевых отравлений	постоянно	Заместитель заведующего, медицинская сестра
5	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Заместитель заведующего, медицинская сестра
6	Регулярная проверка питьевого режима, замена битой посуды, фильтров для питьевой воды	ежедневно	Заместитель заведующего, медицинская сестра, заведующий хозяйством
7	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	октябрь, апрель	Заместитель заведующего
8	Регулярный ремонт и замена мебели во всех помещениях	по необходимости	Заместитель заведующего, специалист по охране труда
9	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	апрель, август	Заместитель заведующего, специалист по охране труда
10	Контроль за состоянием ОТ, соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности на рабочем месте	постоянно	Комиссия по охране труда
11	Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения, своевременное устранение неисправностей	ежедневно	Заместитель заведующего

12	Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	июнь-август	Заведующий хозяйством
13	Проведение инструктажей (вводных, первичных, повторных, внеплановых)	по графику	Заведующий, заместитель заведующего, специалист по охране труда
14	СОУТ рабочих мест по условиям труда	1 раз в 5 лет	Заведующий, заместитель заведующего, специалист по охране труда
15	Оформление уголка по охране труда	январь	Специалист по охране труда