

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №8 «Снеговичок»

Представитель работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»


О.М. Царева
2017г.



Представитель работодателя
Заведующий МБДОУ ДС №8

«Снеговичок»
О.А. Мельник

2017г.



**Коллективный договор
между работодателем и работниками
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №8 «Снеговичок»**

на период
с «05» августа 2017г
по «04» августа 2020г.

Принят на общем собрании
(конференции) работников
протокол № 5 от «03» 07 2017 г.

Юридический адрес:
628606, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра,
город Нижневартовск,
проспект Победы, дом 116
тел. 8 (3466) 67-05-09

Коллективный договор (в изменение, дополнение) зарегистрировано в отделе труда управления прогнозирования и труда департамента экономики администрации города Нижневартовска Регистрационный номер <u>200/17</u> " <u>10</u> " <u>07</u> 20 <u>17</u> года <u>Мельник О.А.</u> (подпись) <u>Мельник О.А.</u> (подпись) (Ф.И.О.)

г. Нижневартовск 2017



СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I	Общие положения	3
Раздел II	Трудовой договор	6
Раздел III	Содействие занятости, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников, и закрепление профессиональных кадров	8
Раздел IV	Рабочее время и время отдыха	10
Раздел V	Оплата и нормирование труда	14
Раздел VI	Социальные выплаты, компенсации	15
Раздел VII	Условия, охрана и безопасность труда	16
Раздел VIII	Молодежная политика	19
Раздел IX	Гарантии профсоюзной деятельности	20
Раздел X	Обязательства профкома	22
Раздел XI	Льготы и гарантии для членов профсоюза	23
Раздел XII	Контроль за выполнением коллективного договора	24
Приложения		
Приложение 1	Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» на 2017-2020 гг.	25
Приложение 2	Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»	55
Приложение 3	Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»	61
Приложение 4	Перечень профессий (должностей) по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»	71
Приложение 5	Положение о выплатах социального характера работникам МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»	73
Приложение 6	Перечень профессий и должностей на выдачу бесплатной спецодежды работникам МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»	76
Приложение 7	Список профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»	79
Приложение 8	Соглашение по улучшению условий и охране труда в МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»	81
Приложение 9	План мероприятий по пожарной безопасности в МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»	85

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №8 «Снеговичок».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 «Снеговичок» (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Царевой Оксаны Михайловны (далее – профком ППО);

- работодатель, в лице его представителя - заведующего МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» Мельник Ольги Александровны (далее - Работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком ППО представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, определенных ППО (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, но профком ППО не несет ответственности за нарушения прав работников, не являющихся членами Профсоюза, не уполномочивших его согласно п. 1.4 настоящего коллективного договора на представление их интересов во взаимоотношениях с работодателями и не перечисляющих по согласованию с ними денежные средства в размере 1 % из заработной платы на счет профсоюзной организаций.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 30 дней после его подписания.

Профком ППО проводит работникам разъяснительную работу положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с 5 августа 2017 года и действует в течение трех лет по 04 августа 2020 года.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом ППО - ст. 8 ТК РФ:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 190 ТК РФ);
- 2) графики сменности (ст. 103 ТК РФ);
- 3) положение о КТС (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 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);
- 7) положение о системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- 8) положение о фонде доплат и надбавок (положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) (ст. 135 ТК РФ);
- 9) правила и инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- 10) форма расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- 11) графики отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- 12) положение о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании работников (ст. 196 ТК РФ);

13) порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников (ст. 168 ТК РФ);

14) положение о поощрении работников за труд (ст. 191 ТК РФ);

15) порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных отпусков (ст. 116 ТК РФ);

16) 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);

17) 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)

18) другие локальные нормативные акты.

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

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

1.19. Перечисленные в настоящем пункте коллективного договора локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются неотъемлемыми приложениями к настоящему Договору и имеют с ним одинаковую юридическую силу:

1.19.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» (Приложение 1).

1.19.2. Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» (Приложение 2).

1.19.3. Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» (Приложение 3).

1.19.4. Перечень профессий, должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный, оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день и вредные условия труда в МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» (Приложение 4).

1.19.5. Положение о выплатах социального характера работникам МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» (Приложение 5).

1.19.6. Перечень профессий и должностей на выдачу бесплатной спецодежды, средств индивидуальной защиты в МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» (Приложение 6).

1.19.7. Список профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» (Приложение 7).

1.19.8. Соглашение по улучшению условий и охране труда в МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» (Приложение 8).

1.19.9. План мероприятий по пожарной безопасности в МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» (Приложение 9).

1.20. Ежегодно в январе месяце представители сторон информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, другими законодательными и нормативными правовыми актами и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, 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.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, 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. 72 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

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

2.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. педагогическая нагрузка, режим и продолжительность рабочего времени, гарантии и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. 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, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

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, соответствующую его состоянию здоровья.

2.8. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.10. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- работники предпенсионного возраста, не более чем за два года до пенсии;

- педагогические работники, не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии;
- семейные, если оба супруга работают в муниципальных образовательных организациях;
- председатели первичных организаций Профсоюза, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 14-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 14-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до трех лет.

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.13. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.14. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5 ст. 81 ТК РФ производятся с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (основание: ст. 82 ТК РФ).

2.15. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Содействие занятости, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников, и закрепление профессиональных кадров

3.1. Работодатель:

3.1.1. Содействует проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительного профессионального образования, оказания эффективной помощи работникам учреждения, в том числе, молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации.

3.1.2. Проводит анализ кадрового обеспечения, в том числе возрастного состава, текучести кадров, фактической педагогической нагрузки, проводит

ежегодный мониторинг потребности в педагогических кадрах и размещает сведения о его результатах на официальном сайте учреждения.

3.1.3. Организует систематическую работу по подготовке и дополнительному профессиональному образованию педагогических и других работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Принимает меры по повышению социального и профессионального статуса педагогических работников, качества кадрового потенциала образовательного учреждения, созданию необходимых безопасных и комфортных условий труда для работников сферы образования.

3.2. Профком:

3.2.1. Осуществляет защиту социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Представляет интересы членов Профсоюза при ликвидации учреждения, сокращении рабочих мест и принимает меры по защите прав работников.

3.2.3. Консультирует, проводит семинары, совещания, учебу профсоюзного актива, осуществляет защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

3.3. По вопросам аттестации педагогических работников стороны договорились:

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

3.3.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществлять один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемыми образовательным учреждением, в состав которых включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, уполномоченный его решением.

3.3.3. Работодатель, у которого педагогическая работа выполняется работником по совместительству, вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

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

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

В соответствии с настоящим пунктом сохранение уровня оплаты труда допускается до даты принятия решения аттестационной комиссией о присвоении

квалификационной категории или решения о несоответствии требованиям, предъявляемым к высшей (первой) квалификационной категории.

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

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

3.3.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, а также в период длительной болезни, в период нахождения в длительных отпусках, предоставляемых в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ и ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или прохождения военной службы в рядах вооруженных сил России, по заявлению такого работника при выходе на работу ему сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более чем на один год после выхода на работу.

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

3.3.9. При переходе педагогического работника на другую должность квалификационная категория не сохраняется.

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

3.3.11. Работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, может быть уволен работодателем. При этом увольнение работника является правом, а не обязанностью работодателя.

IV. Рабочее время и время отдыха

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями),

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения – (приложение №1) к коллективному договору (ст. 91 ТК РФ), расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома ППО, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.3. Для работников, кроме педагогических работников, устанавливается 36 часовая рабочая неделя для женщин (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами), при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе, и 40 часовая рабочая неделя для мужчин.

4.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

4.5. 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 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 Российской Федерации. При этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

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

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

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников.

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

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ), при наличии финансовых возможностей.

4.10. Работодатель обязуется:

4.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение №4).

4.10.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством (статьи 128, 286, 263 ТК РФ) и дополнительно сверх норм, установленных законодательством:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 дней;

- для проводов сына в армию – до 3 календарных дней;

- до 14 дней, в случае необходимости проезда в другую местность к месту захоронения и обратно;

- юбилея (50, 55, 60 лет) – до 2 календарных дней.

4.11. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,

- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

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

4.13. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению устанавливается приказом заведующего.

Графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются локальным актом организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

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

Работникам, занятым на работах с персональным компьютером, в соответствии с требованиями охраны труда, устанавливается регламентированный перерыв продолжительностью 15 минут через каждые 2 часа непрерывной работы с ПК.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

Перерыв на обед может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

V. Оплата и нормирование труда

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Нижневартовска, подведомственным департаменту образования города, утвержденным Постановлением администрации города, а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Система оплаты труда работников МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» устанавливаются «Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» и «Положением о фонде надбавок и доплат работникам МБДОУ ДС №8 «Снеговичок», которые утверждаются общим собранием (конференцией) трудового коллектива образовательного учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.2. Заработная плата работнику выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- 25-го числа за первую половину месяца;

- 10-го числа окончательный расчет за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

5.3. Оплата труда работников работающих в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой

ставки (части оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

5.5. Работодатель обязуется:

5.5.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

5.5.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.5.3. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

5.5.4. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия);

5.5.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательной организации (ст.136 ТК РФ).

5.6. Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиН, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы.

5.7. Работнику, выполняющему в учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности), исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, без освобождения от своей основной работы, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2, 151 ТК РФ).

VI. Социальные выплаты и компенсации

6.1. Социальные гарантии и компенсации работникам образовательного учреждения предоставляются согласно нормативно-правового акта органов местного самоуправления, Отраслевого соглашения между администрацией

города Нижневартовска и Нижневартовской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города.

6.2. Выплаты социального характера работникам образовательного учреждения предоставляются на основании «Положение о выплатах социального характера работникам МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» (приложение №5).

6.3. Компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам образовательного учреждения предоставляются на основании «Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» (приложение №3).

VII. Условия, охрана и безопасность труда

7. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашением по улучшению условий и охране труда в МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ.

Обеспечивать своевременную разработку и выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по улучшению условий и охране труда в МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» (приложение №8).

7.2. Разрабатывать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СУОТ) в образовательном учреждении.

7.3. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов.

Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

7.4. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета ППО (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

7.5. Обучать работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

7.6. Обучать электротехнический, электротехнологический и не электротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации

электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

7.7. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

7.8. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний.

7.9. Обеспечивать работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составлять смету расходов на приобретение необходимых средств в соответствии с Перечнем профессий и должностей на выдачу бесплатной спецодежды работникам МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» (приложение №6).

7.10. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.11. Обеспечивать за счет средств учреждения прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму. Производить расчет потребности на данные мероприятия.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательного учреждения за счет средств работодателя.

7.12. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах учреждения в соответствии с законом РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013.

7.13. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7.14. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

7.15. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

7.16. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации специалиста по охране труда и членов комиссии в установленные сроки.

7.17. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

7.18. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

7.19. Обеспечивать обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.21. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

7.22. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.

7.23. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета. Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника. За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

7.24. Создавать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до трех часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

7.25. Ежегодно (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

7.26. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма.

7.27. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности в помещениях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

7.28. Обращение в исполнительные органы Фонда социального страхования с заявлением о финансировании предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников ежегодно в срок до 1 августа.

7.29. Своевременное предоставление заявлений в исполнительные органы Фонда социального страхования об установлении скидок к страховым тарифам.

7.30. Ежегодное рассмотрение на совместном заседании состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

7.31. Информирование Профсоюза в течение первого квартала о состоянии производственного травматизма в истекшем году и его причинах, количестве работающих во вредных и опасных условиях труда, выделении средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на приобретение спецодежды и других средств защиты, проведение медосмотров, компенсацию за работу во вредных и опасных условиях труда.

7.32. Разрабатывать и утверждать «План противопожарных мероприятий по МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» и обеспечивать его выполнение (Приложение 9).

VIII. Молодежная политика

8.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 30 лет.

8.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разрабатывать и принимать Программу наставничества с молодыми педагогическими работниками в учреждении,
- утверждать Положение о наставничестве.

8.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательного учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

8.4. Работникам учреждения, являющимся молодыми специалистами, один раз по основной занимаемой должности (ставке) производится единовременная поощрительная выплата в размере установленным муниципальным правовым актом утвержденным постановлением администрации города Нидневартовска.

8.5. Молодыми специалистами считаются граждане Российской Федерации в возрасте до 30 лет выпускники образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, прошедшие обучение по очной форме, находящиеся в трудовых отношениях до окончания учебного заведения или вступившие в трудовые отношения после окончания учебного заведения в течение года, а в случае призыва на срочную военную службу - в течение года после военной службы.

8.6. Для молодых специалистов, принятых на работу на неполную норму часов, расчет единовременной поощрительной выплаты производится по основной занимаемой должности (профессии) по норме часов за ставку заработной платы.

8.7. Ежемесячная поощрительная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается в размере 1 000 рублей и выплачивается в течение первых двух лет работы. Ежемесячная поощрительная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Ежемесячная поощрительная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников начисляется за фактически отработанное время и учитывается во всех случаях для расчета средней заработной платы.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9. Работодатель обязуется:

9.1. Предоставлять бесплатно профсоюзному комитету учреждения помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

9.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по

заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

9.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа: по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

9.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

9.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.6. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, обязательному социальному страхованию и др.

9.7. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения профкома (ст.196 ТК РФ);

- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.8. Предоставлять страницу на сайте учреждения для размещения информации профкома.

9.9. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Х. Обязательство профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по обязательному социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.10. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

10.11. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

10.12. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в учреждении.

10.13. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

10.14. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

10.15. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

10.16. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

10.17. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.18. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.19. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно - оздоровительную работу в учреждении.

XI. Льготы и гарантии для членов профсоюза

11.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

11.1.1. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.
- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе.

XII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

12.1. Стороны договорились, что:

12.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются на общем собрании (конференции) работников.

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

В случае возникновения трудовых споров, они разрешаются комиссией образовательного учреждения, которая осуществляет свою работу на основании Положения и Комиссии по трудовым спорам (КТС) МБДОУ ДС №8 «Снеговичок».

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

Подписи сторон:

Представитель работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»
О.М. Царева
2017г.



Представитель работодателя
Заведующий МБДОУ ДС №8
«Снеговичок»
О.А. Мельник
2017г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»
О.М. Царева
2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС №8
«Снеговичок»



О.А.Мельник
2017 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №8 «Снеговичок»**

г. Нижневартовск, 2017

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, региональными законами и иными нормативными правовыми актами администрации города Нижневартовска, содержащими нормы трудового права.

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, региональными законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников образовательной организации в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;

работодатель - юридическое лицо (заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 «Снеговичок»), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

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

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №8 «Снеговичок» (далее - МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»), образовательная организация).

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МБДОУ ДС №8 «Снеговичок», другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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.

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

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч.4 ст. 65 ТК РФ).

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.

Работодателю необходимо передать анкету установленного образца работника не позднее двух недельного срока со дня заключения трудового договора в территориальный орган ПФР.

После получения страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования работодатель должен выдать его работнику не позднее чем через неделю после получения документа из территориального органа ПФР. Работник должен подтвердить передачу ему страхового свидетельства своей подписью. Страховое свидетельство хранится у работника.

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя образовательной организации, не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Отраслевым соглашением, коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о системе оплаты труда работников МБДОУ ДС №8 «Снеговичок», должностной инструкцией, должностной инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, правилами пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ, совместное Постановление Минтруда и социального развития РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29).

2.2. Гарантии при приеме на работу.

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

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

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

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий трудового договора возможно по следующим основаниям:

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

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в образовательной организации;

- изменения в осуществлении образовательной деятельности в МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, ст. 72.1. ТК РФ.

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым, в соответствии с законом, сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, и др.) возможно только с письменного согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ)..

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

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

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок

действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

2.4.9. Ликвидация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение) образовательной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

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

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12. Трудовой договор с работником МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункт 10 ст. 77 ТК РФ, пункт 13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6, ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

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

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных

выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. На подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 образовательной организацией 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. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом МБДОУ ДС №8 «Снеговичок», трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации (ст. 47 Закона «Об образовании в РФ»).

3.2.1. Педагогические работники 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;

4) право на выбор учебников, учебных пособий, 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 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 методической литературой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

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

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2.2. Педагогические работники 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.5. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя);

3.3.6. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.3.7. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;

3.3.8. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.3.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»;

3.3.10. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.3.11. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.12. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МБДОУ ДС №8 «Снеговичок», трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.4. Обязанности и ответственность педагогических работников (ст. 48 Закона «Об образовании в РФ»).

3.4.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне,

обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (пункт 8 части 1 статьи 48 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации");

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину.

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, алгоритмы о порядке действий при несчастном случае, заболевании (недомогании) с воспитанниками.

3.4.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных

сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами, за аттестацию на соответствие занимаемой должности. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.4.1, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.4.5. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МБДОУ ДС №8 «Снеговичок», трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право.

3.5.1. На управление образовательной организацией в соответствии с законодательством об образовании и уставом МБДОУ ДС №8 «Снеговичок».

3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные уставом МБДОУ ДС №8 «Снеговичок», трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан.

3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.10. Знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него.

Обеспечивать открытость и доступность устава МБДОУ ДС №8 «Снеговичок», лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» в сети "Интернет" (ст.29 Закона об образовании в РФ).

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

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

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

3.6.14. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

3.6.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.6.16. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МБДОУ ДС №8 «Снеговичок».

3.6.17. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.18. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.19. Исполнять иные обязанности, определенные уставом МБДОУ ДС №8 «Снеговичок», трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора.

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

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

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

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

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

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

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Работникам образовательной организации запрещается.

3.8.1. Педагогическим работникам:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей, доверенных лиц);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям;
- злоупотреблять своими правами;
- небрежно или грубо обращаться с детьми;
- применять методы психического и физического насилия;
- принуждать воспитанников к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения, принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных компаниях и политических акциях;
- применять пренебрежительное, грубое, унижающее достоинство ребенка обращение;

- обсуждать кого-либо из своих коллег с родителями, представлять их в невыгодном свете, подрывать авторитет воспитателя и всего педагогического коллектива;

- распространять и предоставлять персональные данные воспитанников третьим лицам;

- сбор денежных средств с родителей (законных представителей).

3.8.2. Работникам образовательной организации в рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами МБДОУ ДС №8 «Снеговичок», коллективным договором)¹:

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

3.8.3. При осуществлении в МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

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

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

3.8.4. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

3.9. Работникам учреждения запрещается в помещениях образовательной организации и на её территории:

- курить табак, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени.

4.1.1. В МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» устанавливается пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями). Режим работы образовательной организации: с 07.00 до 19.00.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» устанавливаются в

¹ Понятие рабочего времени определяется статьей 91 ТК РФ (с учетом особенностей регулирования для отдельных категорий педагогических работников их рабочее время ограничивается пределами нормируемой его части).

Локальными актами образовательной организации, а также коллективным договором в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» должны предусматриваться положения, определяющие порядок проведения и участия работников, включая являющихся членами профсоюза, выборных профсоюзных работников, в проведении мероприятий общественного характера, в том числе в рабочее время.

соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ ДС №8 «Снеговичок», включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»³.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим работы руководителя ДОУ, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДОУ и устанавливается в следующем порядке: дежурство администраторов (заместителей заведующего, бухгалтерии, специалиста по кадрам, специалиста по ОТ, делопроизводителя и др.) осуществляется на весь период нахождения детей в здании учреждения: с 07.00 до 19.00. График работы дежурных администраторов утверждается приказом руководителя ДОУ.

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

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

4.1.3.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям (в том числе старшему воспитателю);
- педагогу-психологу.

Продолжительность рабочего времени 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья.

4.1.3.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителю-дефектологу.

4.1.3.3. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям.

4.1.3.4. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструктору по физической культуре.

4.1.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а так же другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам.

4.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, 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);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

4.1.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.7. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

4.1.8. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.9. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиком сменности.

График сменности сторожей утверждается ежеквартально руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- а) сторожа;
- б) вахтеры, повара, кухонный рабочий, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, воспитатели, музыкальный руководитель,

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие².

4.1.10. С учетом условий работы в образовательной организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года³.

4.1.11. При составлении графика работы работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации⁴.

4.1.12. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника

² График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха и др.

³ В соответствии со ст. 104 ТК РФ порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и должен предусматривать: категории работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени (водители и др.); продолжительность учетного периода; норму рабочих часов за учетный период; график работы (сменности).

⁴ В исключительных случаях в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательной организации), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

4.2. Время отдыха.

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

Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

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

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

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

Для сторожей, вахтеров выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочей смены, прием пищи осуществляется на рабочем месте.

Для остальных работников перерыв для приема пищи и отдыха может составлять не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, как с их письменного согласия, так и без их согласия.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, производится по письменному приказу работодателя.

4.2.4. 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 день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть

использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней (за работу в местности приравненной к районам Крайнего Севера);

в) ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей, устанавливаются согласно нормативно-правовых актов правительства РФ и федерального законодательства;

г) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день;

д) и другие, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2.7. Предоставление педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливается локальным актом образовательной организации с учетом мнения ППО.

4.2.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно приложению №4.

Ненормированный режим рабочего времени обязательно оговаривается в трудовом договоре работника, принимаемого на должность, включенную в данный перечень. Если соответствующее условие в трудовом договоре отсутствует, работник вправе отказаться от работы за пределами рабочего времени. Привлечение такого работника к работе за пределами рабочего времени считается сверхурочной оплачиваемой работой (ст.152 ТК РФ).

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами МБДОУ ДС№8 «Снеговичок» (ст. 124 ТК РФ).

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

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

4.2.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

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

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

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

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

4.2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Отзыв из отпуска оформляется приказом руководителя МБДОУ ДС№8 «Снеговичок».

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

4.2.17. На основании письменного заявления работника работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128, 263, 286 ТК РФ):

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в году;
- лицам, работающим по совместительству.

4.2.18. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

IV. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам МБДОУ ДС№8 «Снеговичок» добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

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

V. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

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

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

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

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

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

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

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

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

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ ДС№8 «Снеговичок».

6.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником иным работников норм профессионального поведения или устава МБДОУ ДС№8 «Снеговичок» может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

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

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

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

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

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

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

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам МБДОУ ДС №8 «Снеговичок».

VI. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» на видном месте, размещается на сайте образовательной организации.

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

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

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»
О.М Царева
2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС №8
«Снеговичок»

О.А. Мельник
2017 г.



Положение

**о комиссии по трудовым спорам муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 8 «Снеговичок»**

г. Нижневартовск, 2017

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее – КТС) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 «Снеговичок» (далее – МБДОУ ДС №8 «Снеговичок») образована совместным решением представителя заведующего МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» и представителя профсоюзного комитета в соответствии со ст.384 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ).

Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем организации в лице заведующего. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

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

1.3. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря КТС.

2. Компетенция КТС

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

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора (ст. 381 ТК РФ).

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ ДС №8 «Снеговичок», за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем работодателя (ст.385 ТК РФ).

КТС не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- работника – о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- работодателя – о возмещении работником вреда, причиненного МБДОУ ДС №8 «Снеговичок», если иное не предусмотрено федеральными законами;

- лица – об отказе в приеме на работу;

- лица, считающего, что оно подверглось дискриминации (ст. 391 ТК РФ).

2.2. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя (ст. 387 ТК РФ).

2.3. КТС имеет право вызывать на свое заседание, в том числе по просьбе работника, его представителя и представителя работодателя, свидетелей и специалистов, представителей профсоюзного комитета, иного представительного органа работников (ст.387 ТК РФ).

2.4. По требованию КТС заведующий МБДОУ ДС №8 «Снеговичок», обязан в установленный КТС срок представлять ей необходимые документы (ст.387 ТК РФ).

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

2.6. Секретарь КТС в срок до 3-х дней письменно извещает стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании КТС, о дате, времени и месте его проведения.

3. Порядок обращения работников в КТС

3.1. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу (ст.386 ТК РФ).

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

Сроки, исчисляемые месяцами, истекают в соответствующее число последнего месяца срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст.14 ТК РФ).

3.3. Прием заявлений в КТС производится секретарем в помещении МБДОУ ДС №8 «Снеговичок».

Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируется ход рассмотрения споров, их результаты. Форма журнала является составной частью настоящего Положения.

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

3.5. Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву отсутствия у работника – заявителя документального доказательства не урегулирования разногласия при непосредственных переговорах с должностными лицами МБДОУ ДС №8 «Снеговичок», не допускается.

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

4. Стороны индивидуального трудового спора в КТС.

4.1. Сторонами индивидуального трудового спора в КТС являются работник и работодатель в лице его представителя.

Работник представляет свои интересы в КТС лично через своего представителя. (Первичная профсоюзная организация, ее органы, если они не являются представителями работника – члена профсоюза при рассмотрении спора в КТС, вправе по его просьбе присутствовать на заседании КТС и высказывать свое мнение по существу спора).

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

В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение спора откладывается на определенный КТС срок. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного ст.386 ТК РФ (ст.387 ТК РФ).

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

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

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

5.1. Председательствующий на заседании выясняет правомочность КТС: на заседании должно присутствовать не менее трех третей КТС от ее списочного состава. Объявляет заседание КТС открытым.

5.2. Председательствующий устанавливает присутствие на заседании работника – заявителя (его представителя) и представителя работодателя. В случае, если представитель работодателя, своевременно извещенный о дате, времени и месте проведения заседания КТС, на него не явился, то независимо от причин его отсутствия, КТС может принять решение о проведении заседания (ТК РФ не обязывает представителя работодателя принимать участие в заседании КТС, не ограничивает право КТС рассмотреть спор без его участия).

5.3. Председательствующий устанавливает и затем доводит до сведения участников заседания личности присутствующих на заседании работника – заявителя, его представителя, представителя работодателя, приглашенных на

заседание специалистов, свидетелей, представителей профсоюзной организации. В этих целях представляющий объявляет:

- фамилию, имя, отчество работника – заявителя, его должность;
- фамилию, имя, отчество представителя работника, его должность, место работы;
- фамилию, имя, отчество представителя работодателя, его должность, место работы;
- фамилии, имена, отчества, должности, места работы свидетелей и специалистов, приглашенных КТС и присутствующих на заседании;
- фамилии, имена, отчества, выборные профсоюзные должности и представителей профсоюзной организации.

5.4. Представляющий:

- объявляет о наличии письменного заявления работника (его представителя) о рассмотрении КТС спора в его отсутствие (если такое заявление имеется). КТС обсуждает заявление и принимает решение, - рассматривать или не рассматривать спор в отсутствие работника (его представителя), - открытым голосованием простым большинством голосов;
- зачитывает требования работника, изложенные в заявлении в КТС;
- приводит перечень документов, полученных КТС от представителя работодателя, в том числе по ее запросу. Если последние в КТС не предоставлены или предоставлены частично, сообщает об этом;
- сообщает работнику (его представителю) о его праве заявить мотивированный отвод свидетелю (свидетелям), приглашенному представителем работодателя. Если отвод (отводы) заявлен работником, КТС его обсуждает, и принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов об удовлетворении или неудовлетворении указанного заявления.

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

5.6. По ходатайству работника (его представителя) КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, мнение специалиста (специалистов), представителя профсоюзной организации (члены КТС вправе задавать вопросы по существу спор работнику (его представителю), свидетелям, специалистам, представителю профсоюзной организации, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируют).

5.7. Председательствующий предоставляет слово представителю работодателя для изложения его мнения по существу спора. По ходатайству представителя работодателя КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, специалистов, представителей профсоюзной организации (члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора представителю работодателя, свидетелям, специалистам, представителю профсоюзной организации, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя).

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

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

В решении КТС указываются:

- наименование организации;
- фамилия, имя, отчество, профессия лица, обратившегося в КТС;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора;
- существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования (ст.388 ТК РФ).

5.10. Проект решения после его обсуждения и доработки выносится на тайное голосование. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС. (Подготовку бюллетеней для голосования, подсчет поданных голосов, объявление об итогах голосования осуществляет состоящая из членов КТС счетная комиссия, которая действует на постоянной основе или избирается на заседании КТС. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается ее представителем (заместителем представителя) и заверяется печатью КТС).

5.11. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения (ст.388 ТК РФ).

6. Исполнение решения КТС

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

В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается КТС удостоверение, являющееся исполнительным документом.

Удостоверение не выдается, если работник или его работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнении в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок (ст.389 ТК РФ).

6.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии (ст.390 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»

 О.М. Царева
«03» _____ 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС №8
«Снеговичок»

 О.А.Мельник
«03» _____ 2017 г.



Положение
о размере, условиях и порядке компенсации расходов
на оплату стоимости проезда и провоза багажа
к месту использования отпуска и обратно
работникам муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада №8 «Снеговичок»

г. Нижневартовск, 2017

I. Общие положения

1.1. Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам в МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» (далее - Положение), регулирует размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам образовательного учреждения.

1.2. В Положении используются следующие определения:

1) работодатель – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Снеговичок»;

2) работники – лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем.

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

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

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

II. Условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»

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

- на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным;

- на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации автомобильным транспортом общего пользования (за исключением такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу;

- на оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника независимо или одного места багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на используемый работником вид транспорта;

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

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

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

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

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

2.4. Право на компенсацию расходов не утрачивается в случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные, нерабочие праздничные дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, другие предоставляемые работнику дни отпуска (отдыха), а также свободное от исполнения трудовых обязанностей время отдыха, предусмотренные трудовым законодательством."

2.5. Лица, уволившиеся из организаций, финансируемых из бюджета города, и поступившие на работу в вышеуказанные организации, а также лица, поступившие на работу в данные организации переводом из организаций, финансируемых из бюджета города, имеют право на компенсацию расходов один раз в два года с учетом использования данного права на прежнем месте работы. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении справки об использовании за последние два года за счет средств работодателя права на компенсацию расходов.

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

III. Условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно членам семьи работника МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»

3.1. Неработающим членам семьи работника производится компенсация расходов:

- на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным;

- на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации автомобильным транспортом общего пользования (за исключением такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу;

- на оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на каждого члена семьи, независимо от количества багажа или одного места багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на используемый членом семьи вид транспорта;

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

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

- супруг (супруга) работника;

- несовершеннолетние дети до 18 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг (супруга) работника) назначен опекуном (попечителем);

- дети работника, достигшие возраста 18 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг (супруга)), исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком 18 лет, в период проведения отпуска после окончания общеобразовательного учреждения при условии подтверждения факта зачисления на очную форму обучения в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования с 1 сентября года окончания образовательного учреждения. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении документа, подтверждающего факт зачисления (справка учебного заведения о зачислении);

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

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

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

3.5. Компенсация расходов неработающим членам семьи работника производится при предъявлении документов, подтверждающих факт отсутствия

трудоустроенности члена семьи: трудовая книжка с последней записью об увольнении, справки учебных заведений, документ об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; копии страниц паспорта, содержащих фамилию, имя отчество, сведения о месте регистрации; копия свидетельства о браке; копии свидетельств о рождении детей.

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

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

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

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

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

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

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

Компенсации подлежат расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов (бронирование, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, топливный сбор, сервисный сбор), а также на оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

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

4.4. Предварительная компенсация расходов производится не ранее 60 календарных дней с даты издания работодателем распоряжения (приказа), подтверждающего право работника на льготный отпуск, и не позднее чем за три рабочих дня до отъезда работника и (или) членов его семьи в отпуск на основании представленного работником заявления исходя из примерной стоимости проезда, определенной на основании справки о стоимости проезда, выданной работнику и (или) членам его семьи транспортной организацией или копии приобретенных проездных документов, прилагаемых к заявлению работника о предоставлении компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно.

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

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

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

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

- на воздушном транспорте на основании:
 - маршрут/квитанции электронного пассажирского билета, багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), оформленной на бланке строгой отчетности, и посадочного талона;
 - либо маршрут/квитанции, оформленной не на бланке строгой отчетности, с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном билете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, стоимость билета, дата поездки), с приложением документа, подтверждающего произведенную оплату, и посадочного талона;
- на железнодорожном транспорте на основании:
 - контрольного купона электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
 - либо электронного проездного документа (билета), оформленного не на бланке строгой отчетности, с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в

электронном билете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, стоимость билета, дата поездки), с приложением документа, подтверждающего произведенную оплату.

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

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

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

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

4.10. В случае отсутствия у работника проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту отдыха на личном транспорте, но при наличии документов, подтверждающих нахождение работника в месте использования отпуска, по заявлению работника компенсация стоимости проезда производится только работнику в размере стоимости проезда кратчайшим путем железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда.

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

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

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

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

В случае, если в технической документации на транспортное средство и (или) информации, предоставляемой его изготовителем, информация о норме расхода топлива при эксплуатации транспортного средства по загородным дорогам отсутствует, компенсация расходов производится не свыше норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства.

5.4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом производится в случае проезда работника и (или) членов его семьи на личном автомобильном транспорте, принадлежащем работнику или членам его семьи (супругу (супруге), детям), при представлении документов, подтверждающих право собственности на транспортное средство.

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

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

6.1. В случае использования работником и (или) членами его семьи отпуска за пределами Российской Федерации производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации соответственно

железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, предусмотренных Положением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 4

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ДС № 8 «Снеговичок»


О.М. Царева
« 03 » 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС № 8
«Снеговичок»


О.А. Мельник
2017 г.



Перечень

**профессий (должностей) по которым предоставляется
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за
ненормированный рабочий день в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду №8 «Снеговичок»**

г. Нижневартовск, 2017

Перечень профессий (должностей) по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день*

№ п/п	Профессия (должность)	Количество дней
1	Заведующий	5
2	Заместитель заведующего по ВМР	5
3	Заместитель заведующего по АХР	5
4	Главный бухгалтер	5
5	Делопроизводитель	5
6	Специалист по кадрам	5
7	Бухгалтер	5

* Постановление Главы города от 02.12.2003 №1050 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета города Нижневартовска».

Приложение 4

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»


О.М. Царева
« 06 » _____ 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС №8
«Снеговичок»




О.А. Мельник
« 03 » _____ 2017 г.

**Положение
о выплатах социального характера работникам
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №8 «Снеговичок»**

г. Нижневартовск, 2017

I. Общие положения

1.1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 «Снеговичок» (далее - Положение, МБДОУ ДС №8 «Снеговичок») определяет размеры и общие условия выплат социального характера.

1.2. Выплаты, предусмотренные Положением, предоставляются работникам МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» по основному месту работы и не предоставляются работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, если иное не предусмотрено Положением, а также работникам МБДОУ ДС №8 «Снеговичок», для которых выплаты социального характера установлены отдельным муниципальным правовым актом.

II. Единовременные выплаты

1. Работникам МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» производятся следующие единовременные выплаты:

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

- трех минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;

- пяти минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;

- семи минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 20 лет.

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

В стаж работы, дающий право на единовременную выплату, предусмотренную настоящим подпунктом, включаются в том числе в периоды работы в организациях с подразделениями образования, здравоохранения, культуры и спорта, социальной защиты населения до ликвидации, смены собственника имущества, изменения подведомственности (подчиненности) или реорганизации их в форму муниципального учреждения, в том числе до образования города Нижневартовска путем присвоения статуса города селу Нижневартовское, при условии, что работник имеет данный трудовой стаж в одной из вышеперечисленных сфер деятельности.

2.3. В стаж работы, дающий право на единовременную выплату к юбилейным датам, образования, здравоохранения, культуры и спорта, социальной защиты населения до ликвидации, смены собственника имущества, изменения подведомственности (подчиненности) или реорганизации их в форму муниципального учреждения, в том числе до образования города Нижневартовска путем присвоения статуса города селу Нижневартовское, при условии, что

работник имеет данный трудовой стаж в одной из вышеперечисленных сфер деятельности.

2.4 Единовременная выплата в связи со смертью членов семьи работника (супруг (супруга), родители, дети), в размере 10 тысяч рублей, а также в случае смерти работника учреждения – одному из членов семьи (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тысяч рублей.

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

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

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

4. Источником финансирования выплат, предусмотренных Положением, являются средства бюджеты города

Приложение 6

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»

 О.М. Царева
2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС №8
«Снеговичок»

 О.А. Мельник
2017 г.



**Перечень профессий и должностей на выдачу
бесплатной спецодежды работникам
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 8 «Снеговичок»**

г. Нижневартовск, 2017

**Перечень профессий и должностей на выдачу бесплатной спецодежды
работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 8 «Снеговичок»**

№ п/п	Наименование должностей	Количество работников	Наименование Спец. одбежды	Количество на 1 человека
1	Грузчик	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			При работе с горячим металлом:	
			Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.
			Фартук для защиты от повышенных температур	2 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Очки защитные	до износа
2	Дворник	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Кастелянша	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
4	Кладовщик	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
5	Кухонный рабочий	2	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
6	Машинист по стирке белья и ремонту одежды	2	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
7	Повар	4	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и	3 шт

			механических воздействий или	
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт
			косынка (колпак)	3 шт
			Фартук	3 шт
8	Помощник воспитателя	8	Халат (светлых тонов)	1 шт
			Фартук	3 шт
			Колпак или косынка	1 шт
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Щиток защитный лицевой или	до износа
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
10	Уборщик служебных помещений	2	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Приложение 7

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»


О.М. Царева
«03» _____ 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС №8
«Снеговичок»


О.А. Мельник
_____ 2017 г.



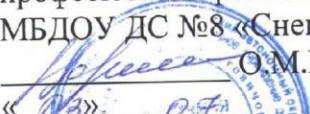
**Список профессий и должностей, подлежащих
периодическим медицинским осмотрам
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №8 «Снеговичок»**

г. Нижневартовск, 2017

Список профессий и должностей подлежащих периодическим медицинским осмотрам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 «Снеговичок»


№ п/п	Наименование должности (профессии)	Периодичность прохождения медицинского осмотра	Ответственный
1	Заведующий	1 раз в год	Специалист по ОТ
2	Заместитель заведующего по ВМР	1 раз в год	Специалист по ОТ
3	Заместитель заведующего по АХР	1 раз в год	Специалист по ОТ
4	Главный бухгалтер	1 раз в год	Специалист по ОТ
5	Делопроизводитель	1 раз в год	Специалист по ОТ
6	Специалист по кадрам	1 раз в год	Специалист по ОТ
7	Бухгалтер	1 раз в год	Специалист по ОТ
8	Воспитатель	1 раз в год	Специалист по ОТ
9	Музыкальный руководитель	1 раз в год	Специалист по ОТ
10	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	Специалист по ОТ
11	Педагог-психолог	1 раз в год	Специалист по ОТ
12	Помощник воспитателя	1 раз в год	Специалист по ОТ
13	Повар	1 раз в год	Специалист по ОТ
14	Кухонный рабочий	1 раз в год	Специалист по ОТ
15	Кладовщик	1 раз в год	Специалист по ОТ
16	Швея	1 раз в год	Специалист по ОТ
17	Кастелянша	1 раз в год	Специалист по ОТ
18	Рабочий по стирке белья и ремонту	1 раз в год	Специалист по ОТ
19	Грузчик	1 раз в год	Специалист по ОТ
20	Сторож	1 раз в год	Специалист по ОТ
21	Дворник	1 раз в год	Специалист по ОТ
22	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	Специалист по ОТ
23	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1 раз в год	Специалист по ОТ
24	Вахтер	1 раз в год	Специалист по ОТ
25	Воспитатель группы компенсирующей направленности	1 раз в год	Специалист по ОТ
26	Учитель - дефектолог	1 раз в год	Специалист по ОТ
27	Специалист по охране труда	1 раз в год	Специалист по ОТ
28	Специалист (с функциями контрактного управляющего)	1 раз в год	Специалист по ОТ

Приложение 8

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»

О.М.Царева
«03» _____ 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС №8
«Снеговичок»


О.А. Мельник
«03» _____ 2017 г.



**Соглашение по улучшению условий и охране труда
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
детском саду № 8 «Снеговичок»**

г. Нижневартовск, 2017

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МБДОУ ДС №8
«Снеговичок» на 2017 год**

№	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Внесение изменений в Коллективный договор на период 2017 – 2020 г.г.	По мере необходимости	Заведующий, Председатель ППО
2.	Разработка и утверждение раздела по охране труда Коллективного договора	По мере истечения срока действия Коллективного договора	Заведующий, председатель ППО, Зам.зав.по АХР, Специалист по ОТ
3.	Пересмотр, согласование с ППО и утверждения номенклатуры дел, документов в области охраны труда	Январь	Заведующий, Председатель ППО, Специалист по ОТ
4.	Обучение по охране труда (Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2013 №1/29	В течение года для работающих, в течение первого месяца после трудоустройства для вновь принятых работников	Заведующий
5.	Проверка знаний по охране труда (порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2013 №1/29)	1 раз в 3 года (согласно графика), вновь принятых (назначенных) – в течение месяца	Специалист по ОТ
6.	Проведение вводного инструктажа по охране труда	При приеме на работу	Специалист по ОТ
7.	Проведения первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда	При приеме на работу	Специалист по ОТ, зам.зав.по ВМР, зам.зав.по АХР
8.	Проведение повторного инструктажа по охране труда	Согласно графика	Специалист по ОТ
9.	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	Согласно графика	Специалист по ОТ
10.	Проведение целевого инструктажа по охране труда	В течении года	Специалист по ОТ
11.	Проведение мероприятий по специальной оценки условий труда (Федеральный закон 28 декабря 2013 №426 – ФЗ)	в течение года	Заведующий, Специалист по ОТ
12.	Создание комиссии по охране труда	Май	Заведующий
13.	Разработка локальных актов в области охрана труда	в течение года	Заведующий Специалист по ОТ
14.	Оборудование уголка (стенда) по охране труда, ТБ, ПБ, ГО и ЧС обновление информации	постоянно	Специалист по ОТ, зам.зав. по АХР
15.	Оборудование уголка (стенда) уполномоченного по охране труда,	постоянно	специалист по ОТ, уполномоченный по

	обновление информации		ОТ, зам.зав. по АХР
16.	Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий по охране труда	Ежегодно по мере необходимости	Специалист по ОТ, зам.зав. по АХР, бухгалтер
17.	Организация обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшему на производстве	В течение года	Специалист по ОТ
18.	Организация и проведение обучения работников на 1 группу по электробезопасности	Ежегодно (согласно графику)	Специалист по ОТ
19.	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н1 (постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 №73)	По мере необходимости	Заведующий, Специалист по ОТ
20.	Проведение общего осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Заведующий, зам.зав. по АХР
21.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Май	Зам.зав.по АХР
22.	Проверка соответствия кабинетов, помещений пищеблока, прачечной, музыкального, спортивного зала, оборудования и инвентаря нормативным требованиям по охране труда	Май, август	Зам.зав по АХР, Специалист по ОТ
23.	Предварительные медицинские осмотры, флюорографические обследования работников (приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 №302 - н	При приеме на работу	Специалист по ОТ
24.	Предварительные медицинские осмотры, флюорографические обследования работников (приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 №302 - н	1 раз в год (по графику)	Специалист по ОТ,
25.	Обновление содержание медицинских аптек	В течение года	Специалист по ОТ, медсестра
26.	Приобретение спецодежды и средств индивидуальной защиты для работников	В течение года	Специалист по ОТ
27.	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с типовыми нормами	В течение года	Зм.зав. по АХР
28.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты органов дыхания (СИДОЗ)	В течение года	Специалист по ОТ
29.	Организация и проведение мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно – спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	В течение года	Председатель ППО, Инструктор по физической культуре
30.	Организация, участие работников с спортивных мероприятиях	В течение года	Председатель ППО, Инструктор по физической культуре
31.	Организация и проведение Дней охраны труда	В течение года	Специалист по ОТ

32.	Участие в конкурсах по охране труда	В течение года	Специалист по ОТ
33.	Обновление и пополнение раздела по охране труда на сайте дошкольного учреждения	В течение года	Специалист по ОТ, администратор сайта
34.	Услуги санитарно-гигиенического обслуживания	в течение года	Зам.зав.по АХР, Специалист по ОТ
35.	Страхование ответственности ОУ вследствие случайного причинения вреда жизни и здоровью воспитанников	в течение года	Специалист по ОТ, Бухгалтер
36.	Техническое обслуживание и ремонт вентиляционного оборудования	в течение года	Зам.зав.по АХР
37.	Техническое обслуживание и ремонт торгово-технологического оборудования	в течение года	Зам.зав.по АХР
38.	Техническое обслуживание и ремонт электротехнического оборудования	в течение года	Зам.зав.по АХР
39.	Техническое обслуживание и ремонт сантехнического оборудования	в течение года	Зам.зав.по АХР
40.	Проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	в течение года	Специалист по ОТ
41.	Проведение ремонта производственных сооружений, помещений	в течение года	Зам.зав.по АХР
42.	Предоставление дополнительных дней к отпуску проф. должн. с ненормированным рабочим днем	В течение года	Заведующий специалист по ОТ
43.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	Май - июль	Зам.зав.по АХР Работники ДОУ
44.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	Ежедневно	Зам.зав.по АХР
45.	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Зам.зав.по АХР
46.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Комиссия по охране труда
47.	Организация финансирования мероприятий по охране труда за счет средств ФСС	В течение года	Специалист по ОТ, главный бухгалтер

Приложение 9

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ДС №8 «Снеговичок»
 О.М.Царева
2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС №8
«Снеговичок»



О.А. Мельник
2017 г.

**План мероприятий по пожарной безопасности
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
детском саду № 8 «Снеговичок»**

г. Нижневартовск, 2017

**План мероприятий по пожарной безопасности
МБДОУ ДС № 8 «Снеговичок» на 2017год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный за проведение мероприятий	Финансирование	Итоговый документ (приказ, журналы, протоколы, акты, др.)	Отметка о выполнении
1. Соблюдение норм и требований пожарной безопасности в здании и на территории детского сада						
1	Проведение технического обслуживания и проверки: • средств пожарной сигнализации и автоматического оповещения людей о пожаре: • инженерных сетей и оборудования (вентиляционных сетей)	Согласно графика ППР	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю.	Согласно договора с обслуживающими организациями	Акт	
2	Проверять исправность электростановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов	ежедневно	Зам.зав.по АХР Чухманова И.Ю.. ответственный за ПБ помещений	-	Журнал выявленных дефектов и неисправностей	
3	Проверка состояния эвакуационных путей, эвакуационных выходов, подъездных путей к детскому саду	ежедневно	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю.	-	Журнал осмотра территории и здания детского сада	
4	Проверка огнетушителей	1 раз в квартал	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю.	-	Акт, журнал	
5	Заправка огнетушителей	По мере необходимости	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю.	-	Акт выполненных работ	
6	Подготовка приказов по ПБ на новый учебный год	ежегодно с 15-25 августа	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю.	-		

7	Городской смотр-конкурс работы ДОУ по ПБ	ежегодно 1-30 ноября	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю., уполномоченный по ГО и ЧС Плотникова Г.Т.	-	Итоговый приказ ДО	
8	Подготовка к проведению новогодних и рождественских праздников	ежегодно с 10-20 декабря	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю., специалист по ОТ, уполномоченный по ГО и ЧС Плотникова Г.Т.	-	Приказы, акты	
9	Замеры сопротивления изоляции проводов, заземления ТТО	один раз в 2 года	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю., обслуживающая организация	Согласно смете расходов	Акты, протоколы	
10	Приобретение респираторов «Алина»	ежегодно по мере необходимости	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю.	-	Сч-фактура, товарная накладная	
11	Приобретение наглядной агитации по ПБ	ежегодно до 30 июня	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю.	-	Обновление уголков ПБ	
12	Подготовка к приемке детского сада к новому учебному году	ежегодно до 01 июня	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю.	-	Акт приемки ДОУ	
2. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ПБ работниками детского сада						
1	Проведение обучения с добровольной пожарной дружиной	ежемесячно	Руководитель ДПД Волкова В.Н.	-	Журнал регистрации занятий, конспекты занятий	
2	Обучение по программе ПТМ без отрыва от производства работников детского сада	ежемесячно согласно графика	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю., специалист по ОТ Плотникова Г.Т.	-	Журнал регистрации инструктажей, протокол проверки знаний	
3	Вводный и первичный инструктажи по ПБ с вновь принятыми сотрудниками	По мере необходимости	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю., специалист по ОТ	-	Журнал регистрации инструктажей	

			Плотникова Г.Т.			
4	Обучение по программе ПТМ без отрыва от производства вновь принятых или не работающих более 45 дней работников	По мере необходимости	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю., специалист по ОТ Плотникова Г.Т.		Журнал регистрации инструктажей, протокол проверки знаний	
5	Повторный инструктаж по ПБ	ежемесячно согласно графика	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю., специалист по ОТ Плотникова Г.Т.		Журнал регистрации инструктажей	
6	Целевой инструктаж по обеспечению ПБ при проведении праздника «День знаний»	ежегодно до 31 августа.	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю.		Журнал регистрации инструктажей	
7	Практическая тренировка по теме «Действия воспитанников и работников ДОУ при возникновении очага пожара в здании детского сада»	согласно Плана проведения учебных тренировок	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю., специалист по ОТ Плотникова Г.Т.	-	Приказ, план проведения, акт об итогах эвакуации, журнал учета объектовых тренировок	
8	Целевой инструктаж по обеспечению ПБ при проведении новогодних и рождественских праздников	ежегодно с 17-21 декабря	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю., специалист по ОТ Плотникова Г.Т.		Журнал регистрации инструктажей	
9	Обучение по эл.безопасности	по мере необходимости	специалист по ОТ Плотникова Г.Т.	-	Удостоверение	
10	Месячник по ПБ	ежегодно - апрель	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю.	-	Приказ, план проведения	
11	Единый день пожарной безопасности	ежегодно - апрель	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю.	-	Приказ, план проведения	
12	Целевой инструктаж по обеспечению ПБ при проведении праздника «День защиты детей»	ежегодно до 30 мая	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю., специалист по ОТ, уполномоченный по	-	Приказ, журнал регистрации инструктажей	

			ГО и ЧС Плотникова Г.Т.			
3. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ПБ с воспитанниками						
1	Проведение с воспитанниками бесед по правилам ПБ согласно программе	ежемесячно	воспитатели	-	План работы	
2	Проведение с воспитанниками сюжетно-ролевых игр на противопожарную тематику	ежемесячно	воспитатели	-	План работы	
3	Привлечение родителей для оказания помощи в ознакомлении детей с правилами ПБ	ежемесячно	воспитатели	-	План работы	
4	Повторение с воспитанниками стихов, потешек, поговорок на противопожарную тематику	ежедневно	воспитатели	-	План работы	
5	Проведение родительских собраний с включением вопросов по ПБ на работе и в быту	в течении месяца	Заведующий ДОУ, воспитатели	-	Протокол	
6	Беседы с родителями о соблюдении правил ПБ при проведении новогодних и рождественских праздников	ежегодно до 25 декабря	воспитатели	-		
7	Привлечение родителей для организации выставок рисунков, стенгазет, разработку памяток плакатов и т.д. на противопожарную тематику	ежегодно до 25 марта	воспитатели	-	Рисунки, газеты, фото и т.д.	
8	Организация экскурсий с воспитанниками в ПЧ к мемориальной доске погибших пожарных нашего города	ежегодно - апрель	Зам.зав. по ВМР Филимонова Е.С.	-		

9	Организация просмотров театральной постановки спектакля на противопожарную тематику (выездные театры)	ежегодно - апрель	Зам.зав. по ВМР Филимонова Е.С.	-	фотоматериалы	
10	Пополнение уголков безопасности атрибутами	В течение года	воспитатели	-	фотоматериалы	
11	Проведение теоретических и практических знаний по отработке планов эвакуации в случае возникновения пожара	ежегодно до 15 мая	воспитатели	-	План работы	
12	Проведение соревнования-эстафеты среди воспитанников «Юные пожарные»	ежегодно до 15 мая	Инструктор ФИЗО	-	План работы	
4. Отчеты						
1	Отчет о проведении мониторинга состояния комплексной безопасности	ежемесячно до 1 числа месяца следующего за отчетным.	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю.	-		
2	Отчет о проведении дней безопасности, мероприятий запланированных по обеспечению безопасности в детском саду	ежемесячно до 15 числа	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю.	-		
3	Отчет о ДПД в детском саду	ежегодно до 25 февраля	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю., руководитель ДПД Волкова В.Н.	-		
4	Отчет о проведении месячника по ПБ	ежегодно до 10 мая	Зам.зав. по АХР Чухманова И.Ю.	-		



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 8
«СНЕГОВИЧОК»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 5
от «03» июля 2017г
общего собрания членов трудового коллектива
МБДОУ ДС № 8 «Снеговичок»

Председатель: О.А. Мельник
Секретарь: С.И. Сабирова
Численность работников: 54 человека
Присутствовало: 31 человека
Отсутствовало: 23 человек
Из них по уважительной причине:
Листок нетрудоспособности: 1 человек
Отпуск: 22 человека

Повестка дня:

1. О принятии Коллективного договора МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» на 2017-2020гг.

Слушали:

1. По первому вопросу слушали председателя ПК Цареву О.М. Она ознакомила работников ДОУ новым коллективным договором, разъяснила что коллективный договор является локальным правовым актом. Ознакомила сотрудников с правилами и обязанностями сторон, с правилами внутреннего трудового распорядка, с условиями охраны труда, с социальными гарантиями и льготами, с основными условиями оплаты труда.

Постановили:

1. Принять Коллективный договор МБДОУ ДС №8 «Снеговичок» на 2017-2020 гг.

Проголосовали:

«За» – 31 человек

«Против» – нет

«Воздержались» – нет

Председатель

О.А.Мельник

Секретарь

С.И. Сабирова



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 8 «СНЕГОВИЧОК»

ВЫПИСКА ИЗ ОТЧЕТА
первичной профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения (школа, ДОУ и др.)
об итогах отчетно-выборного профсоюзного собрания
МБДОУ ДС № 8 «Снеговичок»

«04» сентября 2014 г.

1. Кол-во членов Профсоюза, состоящих на учете 51 (100% от общего количества работающих в учреждении).
2. Кол-во членов Профсоюза, участвовавших в работе отчетно-выборного профсоюзного собрания 35 человек, (69 %) от списочного состава профсоюзной организации).
3. Количество членов Профсоюза, выступивших на собрании 0 человек.
4. Количество внесенных предложений - 0.
5. Работа профсоюзного комитета признана:
- удовлетворительной;
- неудовлетворительной (нужное подчеркнуть)
6. В состав профсоюзного комитета избрано 5 человек.
7. В состав ревизионной комиссии избрано 3 человек.
8. Председателем первичной профсоюзной организации избран(а):
Царева Оксана Михайловна, 06.05.1984 г., воспитатель

Председатель первичной
профсоюзной организации

(Царева О.М.)

(подпись)

(расшифровка подписи)





МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 8 «СНЕГОВИЧОК»


ИНФОРМАЦИЯ
первичной профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения (школа, ДОУ и др.)
об итогах отчетно-выборного профсоюзного собрания
МБДОУ ДС № 8 «Снеговичок»

«04» сентября 2014 г.

1. Кол-во членов Профсоюза, состоящих на учете 51 (100% от общего количества работающих в учреждении).
2. Кол-во членов Профсоюза, участвовавших в работе отчетно-выборного профсоюзного собрания 35 человек, (69 %) от списочного состава профсоюзной организации).
3. Количество членов Профсоюза, выступивших на собрании 0 человек.
4. Количество внесенных предложений - 0.
5. Работа профсоюзного комитета признана:
 - удовлетворительной;
 - неудовлетворительной (нужное подчеркнуть)
6. Председателем первичной профсоюзной организации избран(а):
Царева Оксана Михайловна, 06.05.1984 г., воспитатель

Председатель первичной
профсоюзной организации



 (Царева О.М.)
(подпись) (расшифровка подписи)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.01.2016

№ 32-10

Об увольнении и приеме на работу

1. Мельник Ольгу Александровну, заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 «Снеговичок», уволить 27 января 2016 года в связи с истечением срока трудового договора, согласно пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду №8 «Снеговичок» выплатить О.А. Мельник компенсацию за неиспользованный отпуск продолжительностью 35 календарных дней за период работы с 28.01.2015 по 27.01.2016.

2. Мельник Ольгу Александровну принять на работу на должность заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 «Снеговичок» сроком на 2 года, с 28 января 2016 года по 27 января 2018 года, с оплатой труда согласно трудовому договору.

Основание: трудовой договор от 24.01.2013 №06, уведомление от 18.12.2015 №251/08-01, заявление О.А. Мельник, трудовой договор.

Глава администрации города

А.А. Бадина

Согласовано:

Начальник
юридического управления

А.А. Крутовцов

И.о. начальника управления
по вопросам муниципальной
службы и кадров

С.А. Тевченко

С распоряжением ознакомлена

О.А. Мельник



21 01 2016