

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Заведующий МАДОУ ДС №41
«Росинка»

Ротова (Р. А. Ротова)

«10» 01 2018 г.

М.П. «Росинка»

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА
МАДОУ ДС № 41 «РОСИНКА»

Дорогина (Н.В. Дорогина)

«10» 01 2018 г.

М.П. «Профсоюз М.П.Зания»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нижневартовска детского сада № 41 «Росинка»

на период
с «01» января 2018г.
по «31» декабря 2020 г.

Юридический адрес:
628616, Ханты-Мансийский автономный
округ – Югра, город Нижневартовск,
улица Северная, дом 9а

Коллективный договор принят
общим собранием работников трудового
коллектива
Протокол №01 от «10» января 2018г.

Коллективный договор (применение, допсолюта)
вступает в силу
в отделе труда управления
профсоюзной и трудовой деятельности работников
администрации города Нижневартовска

Регистрационный номер 9/18
«26» 01 2018 года

Дорогина
И.В. Дорогина
(подпись)

г. Нижневартовск, 2018 г.

Телефон: 8(3466)448061, 8(3466)263898, e-mail: MADOYNV-41@yandex.ru

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	6
Раздел 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	9
Раздел 4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ	11
Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	12
Раздел 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	14
Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСЦИИ.....	15
Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	15
Раздел 9. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	17
Раздел 10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА	18
Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	19

ПРИЛОЖЕНИЯ

Перечень приложений:

- Приложение 1: Правила внутреннего трудового распорядка
- Приложение 2: Положение о выплатах социального характера работникам МАДОУ
- Приложение 3: План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
- Приложение 4: Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты
- Приложение 5: Перечень профессий и должностей на получение предоставляемых дней отпуска по профессиям
- Приложение 6: Список профессий и должностей, проходящих обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (в течение трудовой деятельности), обязательные психиатрические освидетельствования
- Приложение 7: Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в МАДОУ
- Приложение 8: Положение о комиссии по трудовым спорам
- Приложение 9: План мероприятий по пожарной безопасности
- Приложение 10: Форма расчетного листка заработной платы

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №41 «Росинка».

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, ХМАО-Югры и органов местного самоуправления с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №41 «Росинка» (далее - МАДОУ) 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, Отраслевым тарифным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются заведующий - Ротова Рамзия Агзамовна, который представляет интересы МАДОУ именуемый далее «Работодатель», и работники, именуемые далее «Работники», в лице председателя профсоюзной организации МАДОУ Дорониной Натальи Владимировны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Данное право реализуется посредством подачи работником письменного заявления на имя председателя профсоюзной организации с просьбой о представительстве его индивидуальных интересов и письменного заявления на имя работодателя о перечислении им на расчетный счет городской организации Профсоюза ежемесячно суммы в размере 1% от его заработной платы на условиях и в порядке, предусмотренных для удержания и перечисления профсоюзных взносов (ст. 30 ТК РФ).

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

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном сторонами при его заключении.

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

1.12. Пересмотр обязательств сторон настоящего Договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.

1.13. В досудебном порядке спорные вопросы по разъяснению и реализации положений коллективного договора решаются сторонами с помощью переговоров.

1.14. Настоящий коллективный договор заключен на три года. Он вступает в силу с 01.01.2018 года и действует по 31.12.2020 года.

1.15. Работодатель обязан текст коллективного договора довести до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

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

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1)
2. Положение о выплатах социального характера работникам (Приложение 2)
3. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение 3)
4. Перечень работ, профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение 4)
5. Перечень профессий и должностей на получение предоставляемых дней отпуска по профессиям (Приложение 5)
6. Список профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (Приложение 6)
7. Положение о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (Приложение 7)
8. Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение 8)
9. План мероприятий по пожарной безопасности (Приложение 9)
10. Форма расчетного листа заработной платы (Приложение 10)

Раздел 2. 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. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

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

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределённый срок.

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

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

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

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

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд (ст.64 ТК РФ).

2.6. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещающими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы, обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 64.1 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: 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 государственного 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

2.8. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. 67.1 ТК РФ).

2.9. Работодатель или его полномочный представитель обязан при приеме на работу ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений - шести месяцев.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ).

2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. 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 работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ. Изменения определенных сторонами условий трудового договора не

должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст.74 ТК РФ).

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

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

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

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

Раздел 3.

ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Подготовку работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществлять не реже чем один раз в три года.

3.2.2. В случае направления работника для подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего (по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры) и среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-177 ТК РФ.

Обязательным условием предоставления гарантий, предусмотренных настоящим пунктом коллективного договора, является наличие свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения.

3.2.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Положением об организации и проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и по её результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. Установлен-

ная на основании аттестации квалификационная категория действительна в течение пяти лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

3.2.5. На основании установленной системы оплаты труда работников МАДОУ сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории в следующих случаях истечения срока действия квалификационной категории:

- в случае истечения срока действия высшей (первой) квалификационной категории у работника в период рассмотрения заявления работника аттестационной комиссией работнику сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до даты принятия решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории или решения о несоответствии требованиям, предъявляемым к высшей (первой) квалификационной категории.

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

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.

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 статьей 335 Трудового кодекса РФ и статьей 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.

3.2.6. При формировании аттестационной комиссии в состав включаются представители Профсоюза на постоянной основе для участия в аттестации всех педагогических работников, а также представители выборных органов первичных профсоюзных организаций соответствующих образовательных учреждений, работники которых, являющиеся членами профсоюза, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям.

3.2.7. 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.

3.2.8. Участие работников в аттестационных процедурах, в т. ч. вне места проживания работника обеспечивается работодателем за счет средств образовательного учреждения.

3.2.9. Истечение срока действия квалификационной категории в период рассмотрения заявления работника аттестационной комиссией не дает основания для отказа педагогическому работнику в прохождении аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к высшей (первой) квалификационной категории, а также не дает основания для признания уровня квалификации педагогического работника не соответствующим требованиям, предъявляемым к высшей (первой) квалификационной категории, либо для отказа в установлении ему этой квалификационной категории.

3.2.10. Квалификационная категория, установленная по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, методист - старший методист, учитывается независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория. При переходе педагогического работника на другую должность квалификационная категория не сохраняется.

3.2.11. В случае если срок действия присвоенной высшей (первой) квалификационной категории «по конкретной аттестуемой должности» не истек, а педагогический работник, по любым основаниям работает по другой новой должности, по которой совпадают профили деятельности, то такая квалификационная категория учитывается как основание для аттестации в установленном порядке на высшую или первую квалификационную категорию по новой должности соответственно.

3.2.12. Педагогический работник, не прошедший аттестацию с целью подтверждения соответствия уровню квалификации занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

3.3. Руководитель обязан создавать условия для трудовой адаптации молодых специалистов, обеспечивать возможность подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение), дополнительного профессионального образования и дальнейшего обучения, профессионального и карьерного роста молодежи; содействовать организации и развитию института наставничества.

Раздел 4.

ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников – членов профсоюза не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82, 373 ТК РФ).

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

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

Работодатель так же с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо

лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, на основании ходатайства профсоюзного комитета имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до трех лет;
- семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

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

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ (ст. 91 ТК РФ) (приложение 1), графиком сменности, утверждёнными работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы учреждения: с 07.00 до 19.00.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа руководителей, специалистов, служащих и рабочих устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов.

Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени (1 год) и график сменности, утверждаемый работодателем по согласованию с профкомом: с 07.00 часов до 19.00 часов, с 19.00 часов до 07.00 часов. Ночное время - время с 22 часов до 06 часов (ст. 96 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников учреждения, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обя-

занностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется постановлением приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

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

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

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со статьей Трудового кодекса РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех 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 трех 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.

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

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ иными федеральными законами.

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

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

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого

работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

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

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

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

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

5.9. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст.128, 263, 286 ТК РФ и дополнительно сверх норм, установленных законодательством:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября – 1 календарный день;
- для проводов сына в армию – до 3 календарных дней;
- юбилею (50, 55, 60 и т.д. через каждые 5лет) – до 2 календарных дней.

5.10. Педагогические работники МАДОУ, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

5.11. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

Раздел 6.

ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников осуществляется согласно Положению о системе оплаты труда работников МАДОУ, принятым в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления и утверждается локальным нормативным актом МАДОУ.

6.2. Заработная плата исчисляется исходя из базового оклада, повышающих коэффициентов, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями и должностного оклада в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ, а также на основании других локальных нормативных актов МАДОУ.

Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам МАДОУ (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образователь-

ным процессом) по основному месту работы в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается не позднее 25 числа текущего месяца. Окончательный расчет за прошедший месяц выплачивается не позднее 10 числа месяца, следующего за расчётным месяцем.

6.4. Изменение окладов (должностных окладов) и (или) размеров ставок заработной платы производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания – со дня присвоения;
- при реорганизации учреждения.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности перерасчет заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители Работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

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

Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение 10).

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

Раздел 7.

СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Организует в учреждении питание работников.

7.2 Социальные гарантии и компенсации работникам учреждения предоставляются согласно нормативно-правовым актам органов местного самоуправления и Отраслевых соглашений между администрацией города и профсоюзами бюджетной сферы.

Раздел 8.

УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

8. С целью организации безопасных условий и охраны труда Работодатель обеспечивает:

8.1. Создание и функционирование системы управления охраны труда.

8.2. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов и материалов.

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

8.4. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также организацию проведения стирки, химчистки и ремонта средств индивидуальной защиты (**Приложение 4**).

8.5. Проведение инструктажей по охране труда, стажировку на рабочем месте, обучение и проверку знаний по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

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

8.7. Проведение специальной оценки условий труда. По результатам специальной оценки условий труда, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются льготы и компенсации, в соответствии с действующим законодательством.

8.8. Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (**Приложение 6**).

8.9. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

8.11. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

8.12. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда согласно трудовому законодательству (**Приложение 3**).

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

8.14. Разработку «Плана мероприятий по противопожарной безопасности» и его выполнение (**Приложение 9**).

8.15. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

Раздел 9.

ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

9.5. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение, средства связи, компьютер, ксерокс, бумагу и канцтовары для ведения делопроизводства, и возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное удержание и перечисление на счёт городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на указанный счёт в день перечисления налогов с заработной платы работников. Задержка перечисления удержанных профсоюзных взносов не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профкома и членов профкома на время участия в качестве делегатов собираемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях, краткосрочной профсоюзной учебы и других мероприятиях.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя только с предварительного письменного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 82, 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам расходования фонда оплаты труда, экономии фонда заработной платы и внебюджетных средств учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по установлению доплат и надбавок работникам образовательного учреждения, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты труда работников МАДОУ, а также доплаты и надбавки работникам учреждения (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (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 подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- представление работников ко всем видам поощрений и наград, установленных согласно законодательству РФ, законодательству ХМАО и нормативным правовым актам Главы города;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.12. За выполнение общественной работы в интересах работников МАДОУ, за результативную работу по представительству работников при участии в управлении образовательным учреждением председателю первичной профсоюзной организации (ППО) может устанавливаться стимулирующая выплата в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ.

Раздел 10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком пред-

ставлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в порядке и сроки, указанные в настоящем Договоре.

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 экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

10.5. Направлять учредителю (собственнику имущества) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.6. Представлять и защищать в органах по рассмотрению трудовых споров, включая комиссии по трудовым спорам и суды, социально-трудовые права и законные интересы членов профсоюза, а в случаях, предусмотренных настоящим Договором также работников, не являющихся членами профсоюза.

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по установлению доплат и надбавок работникам учреждения, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

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

10.11. Содействовать прохождению курсовой подготовки членов профсоюза по охране труда, в том числе за счёт средств профсоюзного бюджета.

10.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза за счет средств профсоюзной организации в случаях, предусмотренных нормативными документами Профсоюза.

10.13. Предоставлять иные гарантии, возложенные на профком данным коллективным договором.

Раздел 11.

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, согласно в учреждении комиссии, состоящей из 6 человек и осуществляющей свою деятельность согласно Положению о комиссии по трудовым спорам МАДОУ (Приложение 8). Используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с це-

любую предупредительную меру использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.


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

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

11.6. Настоящий коллективный договор работодатель доводит до сведения работников под роспись в течение 5 дней с даты подписания его представителями сторон.

Приложение 1
к Коллективному договору

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №41 «Росинка»

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации МАДОУ №41 «Росинка»

Доронина Наталья Владимировна
(подпись)

(Ф.И.О.)

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №41 «Росинка»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ №41 «Росинка»


(подпись)

Ротова Рамзия Агамовна
(Ф.И.О.)

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕТСКОГО САДА №41 «РОСИНКА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №41 «Росинка» (далее - учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, 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. 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 учреждении.

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.

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

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

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещающими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке,

устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 64.1 ТК РФ).

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:

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ).

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

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

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом,

фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. 67.1 ТК РФ)

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и Законом РФ «Об образовании».

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

- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК 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 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 или его представителя. 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 учреждении. 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, переводе на другую постоянную работу и увольнении, 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 (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о системе оплаты труда, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ). Ознакомление с данными документами подтверждается работником подписью в трудовом договоре.

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), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого

работодателя, в 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.

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

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) 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 или структурного подразделения, в котором он работает).

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

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором 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, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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 образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

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

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

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

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп и т.п.

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

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы 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).

2.4.10. 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 являются:

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

2.4.11. 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 требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении 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.

2.4.14. 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, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) 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 учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

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

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

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

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

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утверждённой учреждением;

3.3.2. на разработку и применение образовательных программ, разработанных на основе федеральных государственных требований;

3.3.3. на подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на участие в управлении учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;

3.3.6. на защиту профессиональной чести и достоинства;

3.3.7. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.8. участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

3.3.9. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.10. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.11. пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать режим дня, расписание занятий, поддерживать дисциплину;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, защищать детей от всех форм физического и психического насилия;

3.4.4. сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка;

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

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

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

3.6.12. 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;

3.6.13. 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;

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывной подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, 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 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).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им 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. Педагогическим работникам запрещается:

3.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий;

3.8.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.8.3. Сбор денежных средств с родителей (законных представителей)

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

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

3.9.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы учреждения: с 07.00 до 19.00.

Для руководящих работников, работников из числа руководителей, специалистов, служащих и рабочих устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов.

Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени (1 год) и график сменности, утверждаемый работодателем по согласованию с профкомом: с 07.00 часов до 19.00 часов, с 19.00 часов до 07.00 часов. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

Для педагогических работников учреждения, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ)

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

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

Продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается:

- 20 часов в неделю учителям-дефектологам, учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 25 часов в неделю воспитателям, работающим непосредственно в группах с детьми (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья;
- 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;
- 36 часов в неделю – всем остальным педагогическим работникам учреждения.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в

порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 94 ТК РФ).

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Режим рабочего времени специалистов, служащих и рабочих определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.1.5. Режим работы руководителя учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения и устанавливается в следующем порядке: дежурство администраторов (руководителей 2 и 3 уровней, специалистов и служащих) осуществляется на весь период нахождения детей в здании учреждения: с 07.00 до 15.00 (первая смена), с 11.00 до 19.00 (вторая смена). График работы дежурных администраторов утверждается приказом руководителя.

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

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (статья 95 ТК РФ).

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения согласно приложения 5 к Коллективному договору.

4.1.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со статьей Трудового кодекса РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех 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 трех 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.

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

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

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

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

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

4.1.10. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.11. В дошкольном образовательном учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

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

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-

психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

4.1.12. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за 1 год не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

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

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

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

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

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

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

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

4.2. Время отдыха:

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

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

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

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

Воспитатели осуществляют прием пищи в групповых комнатах во время приема пищи детьми.

4.2.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их

усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.4. Работникам учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день;

г) и другие, предусмотренные трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.2.5. Руководителю, заместителю заведующего по воспитательно-методической работе и педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителю-дефектологу, учителю-логопеду, воспитателям, работающим в группах компенсирующей направленности – 56 календарных дней.

Педагогическим работникам МАДОУ, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

4.2.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение 5 к Коллективному договору).

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;

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

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

4.2.9. 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.

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

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

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

4.2.12. 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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

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

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

4.2.15. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст.128, 263, 286 ТК РФ и дополнительно сверх норм, установленных законодательством:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября- 1 календарный день;
- для проводов сына в армию – до 3 календарных дней;
- юбиляру (50, 55, 60 и т.д. через каждые 5 лет) – до 2 календарных дней.

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

V. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение ценным подарком,

- награждение Почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии и другое.

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

VI. 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;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или постоянно, или смещение на низшую должность на тот же срок;
- 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 учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

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

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

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе

самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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
к Коллективному договору

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Заведующий МАДОУ ДС №41



Р.А. Ротова

« 10 » 01 2018

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»
Председатель ППО МАДОУ ДС №41



Н.В. Доронина

« 10 » 01 2018

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕТСКОГО САДА №41 «РОСИНКА»

г. Нижневартовск, 2018 г.

улица Северная, дом 9а. телефон: 448061, 263898
e-mail: MADOYNV-41@yandex.ru

1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №41 «Росинка» (далее - МАДОУ), определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам МАДОУ.

2. Работникам МАДОУ производятся следующие единовременные выплаты:

2.1. 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 свыше 20 лет.

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

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

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

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

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

3. Выплаты, предусмотренные Положением, предоставляются работникам МАДОУ по основному месту работы по основной занимаемой должности.

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

**Приложение №3
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №41 «Росинка»

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №41 «Росинка»

Н.В. Доронина
« 10 » 01 2018

Р. А. Ротова
« 10 » 01 2018

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Нижневартовска детском саду №41 «Росинка» на 2018 год**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Внесение изменений в Коллективный договор на период 2018– 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, заместитель заведующего по безопасности
3	Пересмотр, согласование с ППО и утверждения номенклатуры дел, документов в области охраны труда	Январь	Заведующий, председатель ППО, заместитель заведующего по безопасности
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	Заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ВМП
6	Проведение вводного инструктажа по охране труда	При приеме на работе	Заместитель заведующего по

			безопасности
7	Проведения первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда	При приеме на работу	Заместитель заведующего по ВМП, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф - повар
8	Проведение повторного инструктажа по охране труда	Согласно графика (не реже одного раза в 6 месяцев)	Заместитель заведующего по ВМП, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф - повар
9	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	Согласно графика	Заместитель заведующего по ВМП, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф - повар
10	Проведение целевого инструктажа по охране труда	Согласно графика	Заместитель заведующего по ВМП, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф - повар
11	Проведение мероприятий по специальной оценке условий труда (Федеральный закон 28 декабря 2013 №426-ФЗ)	В течение года	Заведующий
12	Создание комиссии по охране труда	Май	Заведующий
13	Разработка локальных актов в области охраны труда	В течение года	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
14	Оборудование уголка (стенда) по охране труда, обновление информации	Постоянно	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
15	Оборудование уголка (стенда) уполномоченного по охране труда, обновление информации	Постоянно	Председатель ППО, уполномоченный по охране труда
16	Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных	Ежегодно и по мере	Заведующий, заместитель

	пособий по охране труда	необходимости	заведующего по безопасности, специалист по охране труда
17	Организация обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшему на производстве	В течение года	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
18	Организация и проведение обучения работников на 1 группу по электробезопасности	Ежегодно (согласно графику)	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
19	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н1 (постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 №73)	По мере необходимости	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
20	Проведение общего осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Заведующий
21	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Май	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
22	Проверка соответствия кабинетов, помещений пищеблока, прачечной, музыкального, спортивного зала, спортивного оборудования и инвентаря нормативным требованиям по охране труда	Май, август	Заведующий
23	Предварительные медицинские осмотры, флюорографические обследования работников (приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 №302-н)	При приеме на работу	Заведующий
24	Проведение периодических медицинских осмотров, флюорографических обследований работников (приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 №302-н)	1 раз в год (по графику)	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда, заведующий

			хозяйством
25	Обновление содержания медицинских аптек	В течение года	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
26	Приобретение спецодежды и средств индивидуальной защиты для работников	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, специалист по охране труда, заведующий хозяйством
27	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с типовыми нормами	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
28	Обеспечение средствами индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД)	В течение года	Заведующий
29	Организация и проведение мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	В течение года	Председатель ППО, заместитель заведующего по безопасности, инструктор по физической культуре
30	Организация, участие работников в спортивных мероприятиях		Председатель ППО, инструктор по физической культуре
31	Организация и проведения Дней охраны труда	В течение года	Председатель ППО, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
32	Участие в конкурсах по охране труда	В течение года	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда, председатель ППО
33	Обновление и пополнение раздела по охране труда на сайте МАДОУ	В течение года	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №41 «Росинка»

Н.В. Доронина
« 10 » 2018

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №41 «Росинка»

Р. А. Ротова
« 10 » 2018

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

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Основание
1	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара 6 пар	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (23)
2	Кладовщик	Перчатки с полимерным покрытием Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	6 пар 1	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (49)
3	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 2 до износа 12 пар	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (92)
4	Уборщик производственных и служебных помещений и бассейна	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (171)
5	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брьюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 1 комп. До износа 6 пар 2	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (60)
6	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с	1 2	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств

		нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	до износа	индивидуальной защиты (122)
7	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (32)
8	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1 компл.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (48)
9	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 компл. дежурный 6 пар дежурные	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (115)
10	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 12 пар	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (21)
11	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 12 пар	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (163)
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (135)

ПРИКАЗ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №997н от 09.12.2014 года «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ».

от "РАБОТОДАТЕЛЯ"
Заведующий МАДОУ ДС №41 "Росинка"
 Р.А. Ротова
"10" Октября 2018г
М.П.

от "ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА"
Председатель ППО
МАДОУ ДС №41 "Росинка"
 Н.В. Доронина
"10" Октября 2018г
М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ДНЕЙ ОТПУСКА ПО ПРОФЕССИЯМ**
по МАДОУ города Нижневартовска ДС №41 "Росинка"

(календарные дни)

№ п/п	Профессия (должность)	Основной отпуск	Северный отпуск	дополнительные отпуска		Всего
				за ненормированный рабочий день	за вредные условия	
1	Заведующий	42	16	5		63
2	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	42	16	5		63
3	Заместитель заведующего	42	16	5		63
4	Главный бухгалтер	28	16	5		49
5	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	28	16	5		49
6	Заместитель заведующего по безопасности	28	16	5		49
7	Заведующий хозяйством	28	16			44
8	Заведующий методическим отделом	42	16			58
9	Заведующий воспитательным отделом	42	16			58
10	Начальник расчетного отдела	28	16	5		49
11	Начальник отдела кадров	28	16	5		49
12	Шеф-повар	28	16			44
13	Воспитатель	42	16			58
14	Воспитатель (ГКН)	56	16			72
15	Музыкальный руководитель	42	16			58
16	Инструктор по физической культуре	42	16			58
17	Инструктор по физической культуре (плавание)	42	16			58
18	Педагог-организатор	42	16			58
19	Педагог-психолог	42	16			58
20	Социальный педагог	42	16			58
21	Учитель-логопед, учитель-дефектолог	56	16			72
22	Бухгалтер	28	16	5		49
23	Экономист	28	16	5		49
24	Специалист по закупкам	28	16			44
25	Специалист по охране труда	28	16			44
26	Специалист по кадрам	28	16	5		49
27	Делопроизводитель	28	16	5		49
28	Секретарь	28	16			44
29	Помощник воспитателя	28	16			44
30	Повар	28	16			44
31	Кухонный рабочий	28	16			44
32	Кладовщик	28	16			44
33	Швея	28	16			44
34	Кастелянша	28	16			44
35	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	16			44

36	Сторож	28	16			44
37	Дворник	28	16			44
38	Уборщик служебных помещений	28	16			44
39	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28	16			44
40	Вахтер	28	16			44

Приложение 6
к Коллективному договору

от "РАБОТОДАТЕЛЯ"
Заведующий МАДОУ ДС №41

"Росинка"

Р.А.Ротова

2018г

М.П.

от "ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА"

Председатель ПК

МАДОУ ДС №41 "Росинка"

Н.В. Доронина

2018г

М.П.

Список профессий и должностей, проходящих обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (в течение трудовой деятельности), обязательные психиатрические освидетельствования

№ п/п	Должность	Периодичность прохождения	
		Медицинский осмотр	Психиатрическое освидетельствование
1	Заведующий	1 раз в год	1 раз в 5 лет
2	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	1 раз в год	1 раз в 5 лет
3	Заместитель заведующего	1 раз в год	1 раз в 5 лет
4	Главный бухгалтер	1 раз в год	1 раз в 5 лет
5	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	1 раз в год	1 раз в 5 лет
6	Заместитель заведующего по безопасности	1 раз в год	1 раз в 5 лет
7	Заведующий хозяйством	1 раз в год	1 раз в 5 лет
8	Заведующий методическим отделом	1 раз в год	1 раз в 5 лет
9	Заведующий воспитательным отделом	1 раз в год	1 раз в 5 лет
10	Начальник расчетного отдела	1 раз в год	1 раз в 5 лет
11	Начальник отдела кадров	1 раз в год	1 раз в 5 лет
12	Шеф-повар	1 раз в год	1 раз в 5 лет
13	Воспитатель	1 раз в год	1 раз в 5 лет
14	Воспитатель (ГКН)	1 раз в год	1 раз в 5 лет
15	Музыкальный руководитель	1 раз в год	1 раз в 5 лет
16	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	1 раз в 5 лет
17	Инструктор по физической культуре (плавание)	1 раз в год	1 раз в 5 лет
18	Педагог-организатор	1 раз в год	1 раз в 5 лет
19	Педагог-психолог	1 раз в год	1 раз в 5 лет
20	Социальный педагог	1 раз в год	1 раз в 5 лет
21	Учитель-логопед, учитель-дефектолог	1 раз в год	1 раз в 5 лет
22	Бухгалтер	1 раз в год	1 раз в 5 лет
23	Экономист	1 раз в год	1 раз в 5 лет
24	Специалист по закупкам	1 раз в год	1 раз в 5 лет
25	Специалист по охране труда	1 раз в год	1 раз в 5 лет
26	Специалист по кадрам	1 раз в год	1 раз в 5 лет
27	Делопронизводитель	1 раз в год	1 раз в 5 лет
28	Секретарь	1 раз в год	1 раз в 5 лет
29	Помощник воспитателя	1 раз в год	1 раз в 5 лет
30	Повар	1 раз в год	1 раз в 5 лет
31	Кухонный рабочий	1 раз в год	1 раз в 5 лет

32	Кладовщик	1 раз в год	1 раз в 5 лет
33	Швея	1 раз в год	1 раз в 5 лет
34	Кастелянша	1 раз в год	1 раз в 5 лет
35	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год	1 раз в 5 лет
36	Сторож	1 раз в год	1 раз в 5 лет
37	Дворник	1 раз в год	1 раз в 5 лет
38	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	1 раз в 5 лет
39	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1 раз в год	1 раз в 5 лет
40	Вахтер	1 раз в год	1 раз в 5 лет

Приложение 7
к Коллективному договору

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Заведующий МАДОУ ДС №41
«Росинка»



Р.А. Рогова
2018

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»
Председатель ППО МАДОУ ДС №41
«Росинка»



Н.В. Доронина
2018

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗМЕРЕ, УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ
НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА БАГАЖА К МЕСТУ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА И ОБРАТНО РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕТСКОГО САДА №41 «РОСИНКА»

г. Нижневартовск, 2018 г.

Северная, 9а. телефон: 448061, 263898, e-mail: MADOYNV-41@yandex.ru

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 работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №41 «Росинка» (далее - МАДОУ), регулирует размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работников МАДОУ.

1.2. В положении используются следующие определения:

- работодатель – муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №41 «Росинка»;

- 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

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 от количества багажа или одного места багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на используемый работником вид транспорта.

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, уволившись из муниципальных учреждений города, органов местного самоуправления города Нижневартовска и поступившие на работу в МАДОУ, 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

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.

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

- супруг (супруга) работника;
- несовершеннолетние дети работника 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) работника) 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

общеобразовательного учреждения. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении документа, подтверждающего факт зачисления (справка образовательного учреждения о зачислении);

- дети работника, не достигшие возраста 23 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг (супруга) работника) 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 трудовой занятости 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 провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

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

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

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) о 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 8
к Коллективному договору

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Заведующий МАДОУ ДС №41
«Росинка»


Р.А. Ротова
« 30 » / 01 / 2018



От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»
Председатель ШПО МАДОУ ДС №41
«Росинка»


Н.В. Доронина
« 30 » / 01 / 2018



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нижневартовска детского сада № 41 «Росинка»

г. Нижневартовск, 2018 г.

Северная, 9а. телефон: 448061, 263898, e-mail: MADOYNV-41@yandex.ru

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее КТС), совместно созданной заведующим в лице Ротовой Рамзии Агзамовны (далее Работодатель) и трудовым коллективом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №41 «Росинка (далее МАДОУ), для урегулирования разногласий, возникающих в процессе работы.

1.1. КТС является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и Работодателем в учреждении.

1.2. Индивидуальный трудовой спор - это неурегулированное разногласие между Работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства или корпоративных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в КТС.

1.3. КТС не рассматривает споры:

- для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок;
- рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда;
- не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда на предприятии (установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, установления или изменения условий оплаты труда и премирования, условий лишения премии и др.);
- когда трудовым законодательством или корпоративными нормативными актами однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным (например, исчисление трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ). Лишь отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в КТС;
- о восстановлении работника на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- о возмещении работником вреда, причиненного МАДОУ, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу.

2. Порядок формирования состава КТС

2.1. КТС формируется на паритетных началах общим собранием трудового коллектива и администрацией МАДОУ по 3 человека с каждой стороны.

2.2. Избранными в состав Комиссии от трудового коллектива считаются кандидатуры, получившие большинство голосов работников, присутствовавших на общем собрании трудового коллектива МАДОУ. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов трудового коллектива.

2.3. Члены КТС со стороны Работодателя назначаются приказом заведующего.

2.4. В случае выбытия члена (членов) КТС взамен их избирается другой (другие). Порядок включения их в состав КТС аналогичен порядку формирования КТС в целом.

2.5. Общая численность КТС 6 человек.

2.6. Срок полномочий 3 года.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3. Право работников на обращение в КТС

3.1. В КТС рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся в штате (списке постоянных работников) МАДОУ.

3.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации МАДОУ не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией МАДОУ.

3.3. Срок обращения в КТС - 3 месяца. Он исчисляется со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

3.4. Заявление на работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации. С момента обращения работника в КТС исчисляется срок рассмотрения спора.

3.5. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если КТС придет к выводу, что срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает требованиям работника.

3.6. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.7. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

3.8. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления.

4. Порядок рассмотрения споров

4.1. О времени рассмотрения спора КТС заблаговременно извещает работника и администрацию МАДОУ (ее представителя).

4.2. Заседание КТС является правомочным, если в нем участвует не менее половины избранных в ее состав членов.

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

4.4. В случае неявки работника на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в КТС исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию.

4.5. КТС имеет право приглашать на свои заседания свидетелей, представителей профсоюза МАДОУ.

4.6. Представители профсоюза могут выступать в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

4.7. По запросу КТС администрация МАДОУ обязана представить ей все необходимые документы.

4.8. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается

комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.9. На заседании КТС ведется протокол, в котором фиксируются дата заседания, присутствие заявителя, состав присутствующих членов комиссии, представителей администрации, профсоюзов, свидетелей, экспертов и иных участников рассмотрения спора.

4.10. Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии.

4.11. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, правовое обоснование, мотивировку и содержание решения. Решение подписывается председательствующим и секретарем непосредственно на заседании Комиссии и заверяется печатью.

4.12. Член КТС, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.

4.13. Копия решения вручается работнику и администрации МАДОУ в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.14. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией МАДОУ в десятидневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

5. Исполнение решений КТС

5.1. Решение КТС по трудовым спорам (кроме решений о восстановлении на работе) подлежит исполнению администрацией организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. Решение КТС о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению - на другой день после принятия решения КТС.

5.3. В случае неисполнения администрацией МАДОУ решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение выдается, если работник или администрация МАДОУ обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный (городской) народный суд.

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

5.5. В случае пропуска работником трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

6. Регламент работы КТС

6.1. Прием заявлений в КТС производится в МАДОУ секретарем КТС в помещении методического кабинета в рабочие дни с 09.00 до 17.00 часов.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ДС №41

Р.А. Ротова

2018г



**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №41 «Росинка» НА 2018 ГОД**

№	Наименование мероприятий	Ответственный за выполнение	Исходный документ	Источник финансирования
ЯНВАРЬ				
1	Проверка работоспособности систем АПС и СО с составлением акта	зам. зав. по АХР, зав. хозяйством	акт	Бюджетны е ср-ва
2	Проверка работоспособности дымозадерживающих клапанов	зам. зав. по АХР	акт	Бюджетны е ср-ва
3	Ежедневное обследование путей эвакуации	начальник ДПД		
4	Ежемесячно ТО электросетей, электрооборудования вентиляции и системы дымоудаления, систем водоснабжения.	зам. зав. по АХР, зав. хозяйством	Акт	Бюджетны е ср-ва
5	Контроль за сохранностью, содержанием и постоянной готовностью к действию первичных средств пожаротушения	начальник ДПД, зав. хозяйством	Ежеквартально, запись в журнале	
6	Ежедневный осмотр осветительной арматуры, электророзеток, выключателей.	Ответственные, закрепленные за помещением	Запись в журнал 1 степени контроля	
7	Ежедневная уборка территории от мусора, снега, расчистка подъездных путей	Заведующий хозяйством		
8	Консультации для родителей по соблюдению правил ПБ	воспитатели		
9	Регулярное обновление информационного стенда по ПБ	Зам. зав. по АХР, зав. хозяйством		
10	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	Зам. зав. по АХР, зав. хозяйством		
11	Ежедневный внешний осмотр составных частей системы ПС (присмо-контрольных	Дежурный персонал	Запись в журнале приема и сдачи системы АПС	

	приборов, извещателей, оповещателей и т.д.)			
ФЕВРАЛЬ				
1	Обучение по пожарно-техническому минимуму с отрывом от производства	Зам. зав. по АХР	Удостоверения	Бюджетны е ср-ва
2	Проведение повторных инструктажей по ПБ	Зам. зав. по АХР, зав. хозяйством	Запись в журнале	
3	Ежедневное обследование путей эвакуации	начальник ДПД		
4	Проверка работоспособности систем АПС и СО с составлением акта	зам. зав. по АХР зав. хозяйством	акт	Бюджетны е ср-ва
5	Проверка работоспособности дымозадерживающих клапанов	зам. зав. по АХР	акт	Бюджетны е ср-ва
6	Ежемесячно ТО электросетей, электрооборудования вентиляции, систем водоснабжения.	зам. зав. по АХР зав. хозяйством	Акт выполненных работ	Бюджетны е ср-ва
7	Ежедневный осмотр осветительной арматуры, электророзеток, выключателей.	Ответственные, закрепленные за помещением	Запись в журнал 1 ступени контроля	
8	Ежедневная уборка территории от мусора, снега, расчистка подъездных путей	Заведующий хозяйством		
9	Консультации для родителей по соблюдению правил ПБ	воспитатели		
10	Регулярное обновление информационного стенда по ПБ	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
11	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
12	Ежедневный внешний осмотр составных частей системы ПС (приемо-контрольных приборов, извещателей)	Дежурный персонал	Запись в журнале приема и сдачи системы АПС	
МАРТ				
1	Ежедневное обследование путей эвакуации	начальник ДПД		
2	Проверка огнетушителей	начальник ДПД	Запись в журнале	
3	Проверка работоспособности систем АПС и СО с составлением акта	зам. зав. по АХР зав. хозяйством	акт	Бюджетны е ср-ва
4	Проверка работоспособности дымозадерживающих клапанов	зам. зав. по АХР	акт	Бюджетны е ср-ва
5	Ежемесячно ТО электросетей, электрооборудования вентиляции, систем водоснабжения.	зам. зав. по АХР зав. хозяйством	Акт выполненных работ	Бюджетны е ср-ва

6	Контроль за сохранностью, содержанием и постоянной готовностью к действию первичных средств пожаротушения	начальник ДПД		
7	Ежедневный осмотр осветительной арматуры, электророзеток, выключателей.	Ответственные, закрепленные за помещением	Запись в журнал 1 степени контроля	
8	Ежедневная уборка территории от мусора, снега, расчистка подъездных путей	Заведующий хозяйством		
9	Консультации для родителей по соблюдению правил ПБ	воспитатели		
10	Регулярное обновление информационного стенда по ПБ	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
11	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
12	Ежедневный внешний осмотр составных частей системы ПС (приемо-контрольных приборов, извещателей, оповещателей и т.д.)	Дежурный персонал	Запись в журнале приема и сдачи системы АПС	
13	Проверка работоспособности противопожарных дверей	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством	акт	
АПРЕЛЬ				
1	Ежедневное обследование путей эвакуации	начальник ДПД		
2	Проведение практических тренировок по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара с воспитанниками и сотрудниками	уполномоченный по ГО и ЧС, зам. зав. по АХР, зав. хозяйством	Запись в журнале проведения тренировок, акт	
3	Проверка работоспособности систем АПС и СО с составлением акта	зам. зав. по АХР зав. хозяйством	акт	Бюджетны е ср-ва
4	Проверка работоспособности дымозадерживающих клапанов	зам. зав. по АХР	акт	Бюджетны е ср-ва
5	Практическая отработка действий с огнетушителем	Зам.зав. по безопасности зам. зав. по АХР, зав. хозяйством	Запись в журнале проведения обучения сотрудников	
6	Перекатка пожарных рукавов на новую скатку с составлением акта	начальник ДПД	акт	
7	Проведение единого дня по ПБ	Зам.зав.по АХР Зам.зав.по ВМР		
8	ППР вентиляционного	Зам. зав. по АХР	акт	

	оборудования и системы дымоудаления	зав. хозяйством		
9	Конкурс детских рисунков на тематику профилактики пожаров	воспитатели		
10	Обновление уголков ПБ в группах	воспитатели		
11	Ежемесячно ТО электросетей, электрооборудования вентиляции, систем водоснабжения.	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством	Акт выполненных работ	Бюджетные ср-ва
12	Контроль за сохранностью, содержанием и постоянной готовностью к действию первичных средств пожаротушения	начальник ДПД		
13	Ежедневный осмотр осветительной арматуры, электророзеток, выключателей.	Ответственные, закрепленные за помещением	Запись в журнал 1 ступени контроля	
14	Ежедневная уборка территории от мусора, снега, расчистка подъездных путей	Заведующий хозяйством		
15	Консультации для родителей по соблюдению правил ПБ	воспитатели		
16	Регулярное обновление информационного стенда по ПБ	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
17	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
18	Ежедневный внешний осмотр составных частей системы ПС (приемо-контрольных приборов, извещателей, оповещателей и т.д.)	Дежурный персонал	Запись в журнале приема и сдачи системы АПС	
МАЙ				
1	Ежедневное обследование путей эвакуации	начальник ДПД		
2	Проверка работоспособности систем АПС и СО с составлением акта	зам. зав. по АХР	акт	Бюджетные ср-ва
3	Проверка работоспособности дымозадерживающих клапанов	зам. зав. по АХР	акт	Бюджетные ср-ва
4	Проверка работоспособности внутренних пожарных кранов на водоотдачу	зам. зав. по АХР, зав. хозяйством	акт	Бюджетные ср-ва
5	Проверка огнезащитной обработки деревянных конструкций	зам. зав. по АХР	акт	Бюджетные ср-ва
6	Проведение очистки воздуховодов от горючих	Зам. зав. по АХР	акт	Бюджетные ср-ва

	отходов			
7	Ежемесячно ТО электросетей, электрооборудования вентиляции, систем водоснабжения.	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством	Акт выполненных работ	Бюджетны е ср-ва
8	Контроль за сохранностью, содержанием и постоянной готовностью к действию первичных средств пожаротушения	начальник ДПД		
9	Ежедневный осмотр осветительной арматуры, электророзеток, выключателей.	Ответственные, закрепленные за помещением	Запись в журнал 1 ступени контроля	
10	Ежедневная уборка территории от мусора, сухой травы.	Заведующий хозяйством		
11	Консультации для родителей по соблюдению правил ПБ	воспитатели		
12	Регулярное обновление информационного стенда по ПБ	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
13	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
14	Ежедневный внешний осмотр составных частей системы ПС (приемо-контрольных приборов, извещателей, оповещателей и т.д.)	Дежурный персонал	Запись в журнале приема и сдачи системы АПС	
ИЮНЬ				
1	Ежедневное обследование путей эвакуации	начальник ДПД		
2	Проверка работоспособности систем АПС и СО с составлением акта	зам. зав. по АХР	акт	Бюджетны е ср-ва
3	Проверка работоспособности дымозадерживающих клапанов	зам. зав. по АХР	акт	Бюджетны е ср-ва
4	Ежемесячно ТО электросетей, электрооборудования вентиляции, систем водоснабжения.	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством	Акт выполненных работ	Бюджетны е ср-ва
5	Контроль за сохранностью, содержанием и постоянной готовностью к действию первичных средств пожаротушения	начальник ДПД		
6	Ежедневный осмотр осветительной арматуры, электророзеток, выключателей.	Ответственные, закрепленные за помещением	Запись в журнал 1 ступени контроля	
7	Ежедневная уборка	Заведующий		

	территории от мусора, сухой травы.	хозяйством		
8	Консультации для родителей по соблюдению правил ПБ	воспитатели		
9	Регулярное обновление информационного стенда по ПБ	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
10	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
11	Ежедневный внешний осмотр составных частей системы ПС (приемо-контрольных приборов, извещателей, оповещателей и т.д.)	Дежурный персонал	Запись в журнале приема и сдачи системы АПС	
12	Проверка работоспособности противопожарных дверей	зам. зав. по АХР	акт	
ИЮЛЬ				
1	Проверка работоспособности систем АПС и СО с составлением акта	зам. зав. по АХР	акт	Бюджетны е ср-ва
2	Проверка работоспособности дымозадерживающих клапанов	зам. зав. по АХР	акт	Бюджетны е ср-ва
3	Приобретение дидактических игр, наглядных пособий для изучения правил ПБ с воспитанниками	Зам. зав. по АХР Зам. зав. по ВМР		
4	Ежемесячно ТО электросетей, электрооборудования вентиляции, систем водоснабжения.	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством	Акт выполненных работ	Бюджетны е ср-ва
5	Контроль за сохранностью, содержанием и постоянной готовностью к действию первичных средств пожаротушения	начальник ДПД		
6	Ежедневный осмотр осветительной арматуры, электророзеток, выключателей.	Ответственные, закрепленные за помещением	Запись в журнал 1 ступени контроля	
7	Ежедневная уборка территории от мусора, сухой травы.	Заведующий хозяйством		
8	Консультации для родителей по соблюдению правил ПБ	воспитатели		
9	Регулярное обновление информационного стенда по ПБ	Зам. зав. по АХР и.о. зам.зав.по АХР		
10	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
11	Ежедневный внешний осмотр составных частей системы ПС	Дежурный персонал	Запись в журнале приема и сдачи	

	(приемо-контрольных приборов, извещателей, оповещателей и т.д.)		системы АПС	
12	Проведение испытаний противопожарных лестниц, ограждений балконов и кровли здания	Зам.зав.по АХР	протоколы	Бюджетны е ср-ва
АВГУСТ				
1	Ежедневное обследование путей эвакуации	начальник ДПД		
2	Проверка работоспособности систем АПС и СО с составлением акта	зам. зав. по АХР	акт	Бюджетны е ср-ва
3	Проверка работоспособности дымозадерживающих клапанов	зам. зав. по АХР	акт	Бюджетны е ср-ва
4	Проверка огнетушителей	начальник ДПД	Запись в журнале	
5	Ежемесячно ТО электросетей, электрооборудования вентиляции, систем водоснабжения.	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством	Акт выполненных работ	Бюджетны е ср-ва
6	Контроль за сохранностью, содержанием и постоянной готовностью к действию первичных средств пожаротушения	начальник ДПД		
7	Ежедневный осмотр осветительной арматуры, электророзеток, выключателей.	Ответственные, закрепленные за помещением	Запись в журнал 1 ступени контроля	
8	Проведение повторных инструктажей по ПБ	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством	Запись в журнале	
9	Ежедневная уборка территории от мусора, сухой травы.	Заведующий хозяйством		
10	Консультации для родителей по соблюдению правил ПБ	воспитатели		
11	Регулярное обновление информационного стенда по ПБ	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
12	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
13	Ежедневный внешний осмотр составных частей системы ПС (приемо-контрольных приборов, извещателей, оповещателей и т.д.)	Дежурный персонал	Запись в журнале приема и сдачи системы АПС	
14	Проведение практической отработки планов эвакуации из здания	Зам. зав. по АХР зам. по безопасности	Акт, запись в журнале	
15	Издание приказов о противопожарном режиме	Заведующий	приказы	

	МАДОУ на новый 2018-2019 учебный год			
СЕНТЯБРЬ				
1	Ежедневное обследование путей эвакуации	начальник ДПД		
2	Проверка работоспособности систем АПС и СО с составлением акта	зам. зав. по АХР	акт	Бюджетны е ср-ва
3	Проверка работоспособности дымозадерживающих клапанов	зам. зав. по АХР	акт	Бюджетны е ср-ва
4	Ежемесячно ТО электросетей, электрооборудования вентиляции и системы дымоудаления, систем водоснабжения.	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством	Акт выполненных работ	Бюджетны е ср-ва
5	Контроль за сохранностью, содержанием и постоянной готовностью к действию первичных средств пожаротушения	начальник ДПД		
6	Ежедневный осмотр осветительной арматуры, электророзеток, выключателей.	Ответственные, закрепленные за помещением	Запись в журнал 1 ступени контроля	
7	Ежедневная уборка территории от мусора, сухой травы.	Заведующий хозяйством		
8	Консультации для родителей по соблюдению правил ПБ	воспитатели		
9	Регулярное обновление информационного стенда по ПБ	Зам. зав. по АХР		
10	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
11	Ежедневный внешний осмотр составных частей системы ПС (приемо-контрольных приборов, извещателей)	Дежурный персонал	Запись в журнале приема и сдачи системы АПС	
12	Проверка работоспособности противопожарных дверей	Зам. зав. по АХР	акт	
ОКТАБРЬ				
1	Ежедневное обследование путей эвакуации	начальник ДПД		
2	Проверка работоспособности систем АПС и СО	зам. зав. по АХР	акт	Бюджетны е ср-ва
3	Проверка работоспособности дымозадерживающих клапанов	зам. зав. по АХР	акт	Бюджетны е ср-ва
4	Проверка работоспособности внутренних пожарных кранов	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством	акт	

	на водоотдачу с составлением акта			
5	Ежемесячно ТО электросетей, электрооборудования вентиляции, систем водоснабжения.	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством	Акт выполненных работ	Бюджетны е ср-ва
6	Контроль за сохранностью, содержанием и постоянной готовностью к действию первичных средств пожаротушения	начальник ДПД		
7	Ежедневный осмотр осветительной арматуры, электророзеток, выключателей.	Ответственные, закрепленные за помещением	Запись в журнал 1 ступени контроля	
8	Ежедневная уборка территории от мусора, сухой травы, листья	Заведующий хозяйством		
9	Консультации для родителей по соблюдению правил ПБ	воспитатели		
10	Регулярное обновление информационного стенда по ПБ	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
11	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
12	Ежедневный внешний осмотр составных частей системы ПС (приемо-контрольных приборов, извещателей, оповещателей и т.д.)	Дежурный персонал	Запись в журнале приема и сдачи системы АПС	
НОЯБРЬ				
1	Ежедневное обследование путей эвакуации	начальник ДПД		
2	Проверка работоспособности систем АПС и СО с составлением акта	зам. зав. по АХР	акт	Бюджетны е ср-ва
3	Проверка работоспособности дымозадерживающих клапанов	зам. зав. по АХР	акт	Бюджетны е ср-ва
4	Замеры сопротивления изоляции электросети и заземления	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством	протоколы	Бюджетны е ср-ва
5	Ежемесячно ТО электросетей, электрооборудования вентиляции, систем водоснабжения.	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством	Акт выполненных работ	Бюджетны е ср-ва
7	Контроль за сохранностью, содержанием и постоянной	начальник ДПД		

	готовностью к действию первичных средств пожаротушения			
8	Ежедневный осмотр осветительной арматуры, электророзеток, выключателей.	Ответственные, закрепленные за помещением	Запись в журнал 1 ступени контроля	
9	Ежедневная уборка территории от мусора, снега, расчистка подъездных путей	Заведующий хозяйством		
10	Консультации для родителей по соблюдению правил ПБ	воспитатели		
11	Регулярное обновление информационного стенда по ПБ	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
12	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
13	Ежедневный внешний осмотр составных частей системы ПС (приемо-контрольных приборов, извещателей, оповещателей и т.д.)	Дежурный персонал	Запись в журнале приема и сдачи системы АПС.	
14	Участие в смотре-конкурсе по пожарной безопасности среди образовательных учреждений	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
ДЕКАБРЬ				
1	Ежедневное обследование путей эвакуации	Начальник ДПД		
2	Проверка работоспособности систем АПС и СО с составлением акта	зам. зав. по АХР зав. хозяйством	акт	Бюджетные ср-ва
3	Проверка работоспособности дымозадерживающих клапанов	зам. зав. по АХР	акт	Бюджетные ср-ва
4	Проведение практических тренировок по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара с воспитанниками и сотрудниками	уполномоченный по ГО и ЧС зам. зав. по АХР	Запись в журнале проведения тренировок, акт	
5	Проверка огнетушителей	начальник ДПД	Запись в журнале технического обслуживания	
6	Ежемесячно ТО электросетей, электрооборудования вентиляции, систем водоснабжения.	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством	Акт выполненных работ	Бюджетные ср-ва
7	Контроль за сохранностью, содержанием и постоянной готовностью к действию первичных средств пожаротушения	начальник ДПД		

8	Ежедневный осмотр осветительной арматуры, электророзеток, выключателей.	Ответственные, закрепленные за помещением	Запись в журнал 1 степени контроля	
9	Ежедневная уборка территории от мусора, снега, расчистка подъездных путей	Заведующий хозяйством		
10	Консультации для родителей по соблюдению правил ПБ	воспитатели		
11	Регулярное обновление информационного стенда по ПБ	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
12	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
13	Ежедневный внешний осмотр составных частей системы ПС (приемо-контрольных приборов, извещателей, оповещателей и т.д.)	Дежурный персонал	Запись в журнале приема и сдачи системы АПС	
14	Проведение проверки работоспособности противопожарных дверей	Зам. зав. по АХР	акт	
15	Подготовка к проведению новогодних утренников	Заведующий Зам. зав. по АХР Зам. зав. по ВМР зав. хозяйством	Приказы, акты, справки	
В ТЕЧЕНИЕ ВСЕГО ГОДА				
1	Проведение инструктажей по ПБ (первичных, повторных, внеплановых, целевых). Первичные - при поступлении на работу	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством	Запись в журнале проведения инструктажей	
2	Обучение по программе ПТМ воспитателей без отрыва от производства и проверка знаний. (при поступлении на работу в течение 1 месяца)	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством	Запись в журнале проведения занятий, протокол проверки знаний	
3	Корректировка графика прохождения инструктажей и обучения по ПТМ с отрывом и без отрыва от производства (по мере поступления новых сотрудников)	Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
4	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий	Заведующий Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		
5	Постоянный контроль за соблюдением противопожарного режима	Заведующий Зам. зав. по АХР зав. хозяйством		

	работниками МАДОУ			
--	-------------------	--	--	--

**Приложение 10
к Коллективному**

от "ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА"
Председатель ТПО МАДОУ ДС №41
Роснинск
Н.В. Доронина
2018г
М.П.

от "РАБОТОДАТЕЛЯ"
Заведующий МАДОУ ДС №41 "Роснинск"
Р.А. Ротина
2018г
М.П.

МАДОУ города Новокузнецка ДС №41 "Роснинск"
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за месяц года
ФНО, таб. № 410000
Организация: **МАДОУ ДС №41 "Роснинск"**
Подразделение:
Должность:
Страна:
Ст. номер:

На время периода

МОГУ 211 Внебюджет

Основное место работы

Код	Наименование / Указания	Способы расчета	Прочие		Классификация	РР	СВВ	Удержания
			да	нет				
125	Оклад платный отпуск				3.00			
202	ПМРП							0.00
	Итого				3.00			0.00
1	Выплата зарплаты							0.00
	Итого выдано							0.00
	ВСЕГО				3.00			0.00

На время периода

МОГУ 211 Субъекты (на МОГУ 211 Субъекты)

Основное место работы

Код	Наименование / Указания	Способы расчета	Прочие		Классификация	РР	СВВ	Удержания
			да	нет				
101	Оклад				3.00			
104	Отпуск безоплатный				0.00			
105	Бонусный за счет работодателя				0.00			
110	Пенсия по старости				0.00			
112	Единовременная выплата к отпуску				0.00			
113	Выплата отпускных				0.00			
120	Выплата отпускных				0.00			
131	Выплата отпускных				0.00			
132	Зачисление				0.00			
138	Кодиф. отпуск				0.00			
139	Кодиф. отпуска увеличение				0.00			
141	Кодиф. отпуск				0.00			
142	Кодиф. отпуска увеличение по раз. РРС				0.00			
143	Кодиф. отпуск				0.00			
147	Кодиф. отпуск увеличение				0.00			
151	Пенсия				0.00			
154	Пенсия				0.00			
167	Единовременная выплата				0.00			
168	Распределение доли отчисления (увеличение) объема работы				0.00			
169	Средств				0.00			
171	Семейные				0.00			
181	За эффективность деятельности				0.00			
171	За эффективность и качество работы				0.00			
189	Кодиф. специф. работа в группе компаний				0.00			
190	Единовременная выплата за особ.				0.00			
199	Зачисл.				0.00			
202	Классификационная категория				0.00			
203	Кодиф. специф. за задержание				0.00			
204	Кодиф. специф. работа (распределение)				0.00			
205	Кодиф. специф. работа в ДПО				0.00			
206	Кодиф. специф. работа с детьми раннего возр.				0.00			
208	Должность МРОТ				0.00			
209	За качество выполняемых работ				0.00			
210	Итого							0.00
210	Профессиональные взносы							0.00
	Итого				0.00			0.00
1	Выплата зарплаты							0.00
2	Зарплата за 1 кв. месяца							0.00
	Итого выдано							0.00
	ВСЕГО				0.00			0.00

На время периода

Муниципальное дошкольное учреждение

Код	Наименование / Указания	Способы расчета	Прочие		Классификация	РР	СВВ	Удержания
			да	нет				
101	Оклад				3.00			
131	Кодиф. отпуск (отпуск, отпуск)				3.00			
142	Кодиф. отпуск (отпуск, отпуск)				3.00			
143	Кодиф. отпуск (отпуск, отпуск)				3.00			
201	Кодиф. специф. работа в группе компаний (отпуск, отпуск)				3.00			
206	Кодиф. специф. работа в ДПО (отпуск, отпуск)				3.00			
207	Кодиф. специф. работа в детском раннем возр.				3.00			
211	Кодиф. специф. работа по раз. РРС (отпуск, отпуск)				3.00			
216	Профессиональные взносы							0.00
	Итого				0.00			0.00
1	Выплата зарплаты							0.00
	Итого выдано							0.00
	ВСЕГО				0.00			0.00

На время периода

Специальный субъект (на МОГУ 211 Субъекты) МОУ для ВОУ

Основное место работы

Код	Наименование / Указания	Способы расчета	Прочие		Классификация	РР	СВВ	Удержания
			да	нет				
101	Оклад				0.00			
202	ПМРП							0.00
	Итого				0.00			0.00
1	Выплата зарплаты							0.00
2	Зарплата за 1 кв. месяца							0.00
	Итого выдано							0.00
	ВСЕГО				0.00			0.00

На время периода

Код	Наименование / Указания	Способы расчета	Прочие		Классификация	РР	СВВ	Удержания
			да	нет				
101	Оклад				0.00			
202	ПМРП							0.00
	Итого				0.00			0.00
1	Выплата зарплаты							0.00
2	Зарплата за 1 кв. месяца							0.00
	Итого выдано							0.00
	ВСЕГО				0.00			0.00

Итого за период 2017 г.:

Долг	0.00	Оклад	0.00	Ср. зарплата	0.00	Взносы	0.00
------	------	-------	------	--------------	------	--------	------

Итого за месяц года:

Долг	0.00	Оклад	0.00	Ср. зарплата	0.00	Взносы	0.00
------	------	-------	------	--------------	------	--------	------