

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Обязательства сторон.....	3
3. Рабочее время и время отдыха.....	5
4. Условия и охрана труда	8
5. Оплата и нормирование труда	10
6. Социальные гарантии, льготы, компенсации, социальное страхование.....	12
7. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Переобучение.....	21
8. Гарантии прав членов профсоюза.....	24
9. Обеспечение контроля за выполнением Коллективного договора, Ответственность сторон за невыполнение принятых обязательств.....	25
10. Приложение 1 (Режим рабочего времени).....	26
11. Приложение 2 (Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска.....	29
12. Приложение 3 (Перечень профессий (должностей), имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.....	30
13. Приложение 4 (Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды.....	31
14. Приложение 5 (Форма расчетного листка).....	35
15. Приложение 6 (Правила внутреннего трудового распорядка).....	36
- Общие положения.....	36
- Порядок приема.....	36
- Права и обязанности работодателя.....	40
- Права и обязанности работников.....	42
- Рабочее время и время отдыха.....	43
- Оплата труда.....	45
- Меры поощрения и взыскания.....	46

1. Основные положения:

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются работники Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №1 «Елочка» (далее - МАДОУ г.Нягани «Д/с №1 «Елочка»)» в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (в дальнейшем Профсоюз) и работодателя в лице заведующего детского сада.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), трехсторонним соглашением, уставом МАДОУ г.Нягани «Д/с №1 «Елочка», положением о профсоюзной организации, правилами трудового распорядка, охраной труда и безопасности сотрудников, решением Думы города Нягани №174 от 24.03.2023г. «О Положении о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в городе Нягани, работающих в органах местного самоуправления города Нягани и муниципальных учреждениях города Нягани», локальными актами.

1.3. Предметом договора является регулирование социально-трудовых отношений между сторонами, касающееся рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда, улучшение условий труда, охраны труда, социальных льгот и гарантий.

1.4. Действие настоящего договора распространяется на всех работников детского сада.

1.5. Настоящий договор заключается сроком на три года. Договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами. По истечении установленного срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополняют действующий.

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

1.7. Стороны, заключившие настоящий договор, обязуются строить свои отношения друг с другом на принципах:

- Соблюдения норм законодательства и настоящего договора;
- Равноправия и правомочности представителей сторон;
- Свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих содержание договора;
- Реальности обеспечения принимаемых обязательств;
- Систематичности контроля и ответственности.

1.8. Один экземпляр коллективного договора хранится у Работодателя, другой на информационном стенде.

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

2. Обязательство сторон

Работодатель и Профсоюз действуют на принципе социального партнерства. В соответствии с этим Стороны принимают на себя следующие обязательства.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Сотрудничать с Профсоюзом на паритетных началах при решении вопросов в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений в учреждении; признавать Профсоюз полномочным представителем Работников.

2.1.2. Обеспечивать совместно с Профсоюзом выполнение мероприятий, устанавливающих более высокий уровень социальной защищенности Работников по сравнению с действующим законодательством и направленных на:

- создание здоровых и безопасных условий труда;
- совершенствование организации и оплаты труда;
- реализации национальных программ;
- улучшение социальных гарантий;
- повышение профессионального уровня Работников.

2.1.3. Обеспечивать предупреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуации в учреждении, принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров.

2.1.4. Предоставлять всем Работником равные возможности в реализации прав на труд в соответствии с квалификацией, независимо от возраста, пола, национальности, социального и материального положения, места жительства, религии, политических убеждений, других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работника.

2.1.5. Строго соблюдать трудовое законодательство, а также иные нормативные правовые акты и локальные правовые акты учреждения, регулирующие социально-трудовые отношения.

2.1.6. Обеспечивать Работников оборудованием, необходимой документацией, качественными инструментами и средствами индивидуальной защиты, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.1.7. Обеспечивать своевременную выдачу заработной платы и других денежных выплат Работникам.

2.1.8. Уведомлять в Профсоюзный орган о принятии решения о сокращении численности и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 ст.81 Трудового кодекса РФ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.2. Профсоюз обязуется:

2.2.1. Проводить в лице своих выборных органов в рамках настоящего Коллективного договора, работу по разъяснению целей, стоящих перед учреждением, содействовать эффективной работе в рамках действующего законодательства, не вмешиваясь в хозяйственно-распорядительную

деятельность и защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы Работников, считая приоритетными следующие направления:

- повышение их жизненного уровня;
- соблюдение режима рабочего времени и времени отдыха;
- контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства;
- охрана труда и неукоснительное исполнение Работниками правил и норм техники безопасности.

2.2.2. Вносить Работодателю предложения по вопросам совершенствования систем и форм оплаты труда, а также по иным вопросам, связанным с социально-трудовыми отношениями в учреждении; вести с Работниками разъяснительную работу по политике учреждения в области социально-трудовых отношений, включая вопросы оплаты труда.

2.2.3. Обеспечивать участие Профсоюза в работе по оценке профессионального статуса Работников.

2.2.4. Воздерживаться от объявления забастовок в период действия настоящего Коллективного договора при условии его выполнения.

2.2.5. При возникновении конфликтных ситуаций и разногласий все споры разрешать совместной комиссией на паритетных началах путем переговоров.

2.2.6. Проводит работу по анализу состояния социально-экономического положения Работников, организуя для этого социологические опросы, проводить анкетирование, совещания, конференции, собрания.

2.2.7. Представлять интересы Работников при разрешении коллективных трудовых споров.

2.3. Работники обязуются:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя;

- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении учреждения, и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, не нарушать трудовую дисциплину;

- соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны окружающей среды;

- соблюдать требования действующего законодательства, локальных нормативных актов;

- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. В соответствии с действующим законодательством для работников детского сада устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю - женщины, 40 часов - мужчины.

3.2. Рабочее время регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, уставом МАДОУ, трудовым договором, который заключается с каждым работником, а также тарификацией, определяющей трудовую нагрузку. За нормируемую часть рабочего времени считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка заработной платы, установленная единой тарифной сеткой (приложение № 1).

3.3. Время отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего распорядка и не должно быть менее 30 минут.

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

3.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, отпуск оформляется приказом.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- Родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 дней;
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников -5 календарных дней;
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.6. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением

3.7. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

3.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),

государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

3.10. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.11. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.12. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда Учреждения.

3.13. Работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по приказу Работодателя.

3.14. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается заведующим детского сада с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех Работников не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

3.16. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется согласно ТК РФ (приложение № 2).

3.17. Продление, перенесение, разделение на части и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Отказ работника от досрочного выхода из отпуска не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

3.18. Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется работникам:

– С ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ (приложение № 3).

3.19. Работникам учреждения предоставляется оплачиваемый день для прохождения медицинского осмотра (по графику прохождения профосмотра).

3.20. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели с 7.00 до 19.00 часов. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе – суббота.

4. Условия и охрана труда.

4.1. Работодатель:

4.1.1. Администрация гарантирует права работника на охрану труда в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда и обязуется обеспечить:

– Защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов при выполнении трудовых обязанностей;

– Внедрение современных средств техники безопасности и создание необходимых санитарно-гигиенических условий труда для предупреждения травмирования и профессионального заболевания работников;

– Оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, оргтехникой, инвентарем и сохранность этого и другого имущества, закрепленного за работником;

– Периодическое обучение работников безопасным методам труда, проведение первичного и периодических инструктажей по охране труда и технике безопасности;

– Обеспечение работника в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, моющими средствами;

– Приобретение, хранение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

– Своевременную выдачу работникам в соответствии с установленными нормами спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, пришедших в негодность до установленного срока носки по причинам, не зависящим от Работника за счет средств Работодателя (приложение № 4);

– Производить доплату согласно нормативным документам за работу во вредных условиях труда;

– Возмещение вреда, причиненного работнику в результате увечья, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением им трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

4.1.2. Предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда:

– Дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей согласно (приложению № 3);

– Доплату за работу с вредными условиями труда по перечню профессий и должностей согласно специальной оценки труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и определяются в процентном отношении от должностного оклада.

– Мыло, смывающие и обезвреживающие средства по перечню профессий и должностей.

4.1.3. Вести учет и анализ несчастных случаев в учреждении, профессиональной заболеваемости, осуществлять мероприятия по их предупреждению; обеспечить участие представителей Профсоюза в расследовании несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний.

4.1.4. Создать комиссии по охране труда, в состав которых включить представителей Работодателя и Профсоюза.

4.1.5. Не привлекать к дисциплинарной ответственности Работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения опасности для их жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо отказывающихся от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

4.1.6. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в Учреждении.

4.1.7. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

4.1.9. Медицинское страхование работника осуществляется за счет средств работодателя.

4.1.10. Совместно с Профсоюзными органами организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и выполнением положений Коллективного договора по охране труда.

4.1.11. Обеспечивать гарантии права Работников на охрану труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, и иных нормативных актах.

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Организует и обеспечивает профсоюзный контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда в учреждении.

4.2.2. Проводит проверки выполнения настоящего Коллективного договора, мероприятий по улучшению условий и охраны труда, устранению причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний.

4.2.3. Согласовывает правила и инструкции по охране труда и контролирует их выполнение.

4.2.4. Профсоюз обязуется оказывать практическую помощь в обеспечении службы охраны труда и техники безопасности нормативно-правовой документацией.

4.2.5. Оказывать практическую помощь Работникам в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

4.3. Работник:

4.3.1. Работник руководствуется действующими законодательными, нормативными, правовыми актами и инструкциями по охране труда, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 6), приказами заведующего и обязуется:

- Соблюдать трудовую производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда и технике безопасности;
- Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае произошедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровья людей.

5. Оплата и нормирование труда.

5.1. Оплата труда Работников детского сада производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, настоящим Коллективным договором, Положением об оплате труда.

5.2. Работодатель письменно извещает Работников об изменении существующих условий оплаты труда не менее чем за два месяца.

5.3. В соответствии с частью 3 ст. 136 ТК РФ заработная плата перечисляется в банк на карточный или лицевой счет, указанный работником. Датами выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными или не рабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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

5.5. Работодатель применяет к заработной плате (к должностному окладу (часовой тарифной ставке), доплатам и надбавкам компенсационного характера, текущей премии) районный коэффициент 70%, действующий на территории ХМАО в период установления действующих размеров оплаты труда (окладов, часовых тарифных ставок).

5.6. При установлении размера процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, Работодатель учитывает стаж работы в районах Крайнего Севера и других, приравненных к ним местностях.

5.7. Работникам в возрасте до 30 лет, проживающих в районах Крайнего Севера или местности, приравненной к ним не менее 1 года, увеличивается размер процентной надбавки по истечении 1 года – 10%, затем за каждые 6 месяцев работы на 10% до достижения 50%.

5.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В субъекте Российской Федерации региональным соглашением о

минимальной заработной плате может устанавливаться размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации.

Размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации устанавливается с учетом социально-экономических условий и величины прожиточного минимума трудоспособного населения в соответствующем субъекте Российской Федерации.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, локальным нормативным актом организации предусматривается доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется руководителем организации в пределах средств фонда оплаты труда.

5.9. На основании ст. 136 ТК РФ установлена форма расчетного листка работников с указанием составных частей его заработной платы (оклад, стимулирующие выплаты, всякого рода коэффициентов), о размерах и основаниях удержания из заработной платы, и об общей денежной сумме, подлежащей выплате работнику. Выдается расчетный лист под роспись. (Приложение №5)

5.10. Расчетные листки выдаются или высылаются на электронную почту (при наличии заявления о переходе на электронный расчетный лист) сотрудникам Учреждения в день окончательного расчета по заработной плате, который устанавливается Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда и премировании, лично сотрудником бухгалтерии, назначенным для исполнения этой обязанности.

5.11. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то после получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

5.12. За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работника, за сложность и напряженность, высокое качество работ, работодатель производит доплаты согласно Положения «О порядке оплаты труда, стимулировании и иных видах социальной поддержки работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №1 «Елочка».

5.13. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь поскольку, это служит целям, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе. Учреждение оказывает платные услуги, утвержденные Постановлением Администрации города Нягани.

Оплата труда Работников Учреждения, оказывающих платные услуги, производится в соответствии с Положением об организации деятельности по оказанию платных образовательных услуг, Постановлением Администрации города Нягани ХМАО-Югры «Об утверждении цен (тарифов) на платные

образовательные услуги, предоставляемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Нягани «Детский сад №1 «Елочка», штатным расписанием, со срочными трудовыми договорами (заключенными на срок реализации образовательной программы) за счет денежных средств, поступающих от оказания платных услуг, предоставляемых сверх установленного законом.

Платные услуги оказываются в рамках дополнительных видов экономической деятельности сверх установленного муниципального задания.

6. Социальные гарантии, льготы, компенсации, социальное страхование.

6.1. Работодатель предоставляет Работникам пакет социальных гарантий и компенсаций сверх установленных законодательством Российской Федерации требований и оговоренных настоящим Коллективным договором.

6.2. Социальные гарантии и компенсации направлены на обеспечение высокого уровня мотивации Работников, сохранение их здоровья, формирование внутреннего имиджа и культуры учреждения с учетом его социальной ответственности.

6.3. Работодатель:

6.3.1. Гарантирует организацию и финансирование пенсионного обеспечения Работников.

6.3.2. Заключает договоры о пенсионном обеспечении Работников учреждения; перечисляет пенсионные взносы в соответствии с заключенными договорами.

6.3.3. Педагогическим работникам, в том числе руководящим, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивается денежная компенсация на методическую литературу. Обеспечивается бесплатное пользование библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

6.3.4. Работникам и неработающим членам их семей (супругу(-е), детям в возрасте до 18 лет, а также на детей в возрасте до 23 лет, являющихся студентами, обучающимися на дневном отделении профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования) один раз в два года за счет средств работодателя производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации, а также за пределы территории Российской Федерации любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого неработающего члена семьи, независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на том виде транспорта, которым следуют работник и неработающие члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

К неработающим членам семьи работников относятся:

- неработающий(-ая) супруг(-а) работника. При этом документами, подтверждающими указанный факт, являются справка органа службы занятости населения о том, что супруг(-а) работника зарегистрирован(-а)

в органах службы занятости населения в целях поиска работы и справка налогового органа о том, что супруг(-а) работника не зарегистрирован(-а)

в качестве индивидуального предпринимателя;

- неработающий(-ая) и не занимающийся(-аяся) предпринимательской деятельностью супруг(-а) работника, осуществляющий(-ая) уход за несовершеннолетними детьми в возрасте до 14 лет. При этом документами, подтверждающими указанные факты, являются копия трудовой книжки с отметкой об увольнении с последнего места работы, копия свидетельства о рождении ребенка и справка налогового органа о том, что супруг(-а) работника не зарегистрирован(-а) в качестве индивидуального предпринимателя;

- несовершеннолетние дети работника в возрасте до 18 лет, в том числе находящиеся под его опекой (попечительством) на основании решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), независимо от места проживания детей;

- дети работника, достигшие возраста 18 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг(-а) работника) исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком 18 лет, в период проведения отпуска после окончания общеобразовательной организации при условии подтверждения факта приема с 01 сентября года окончания общеобразовательной организации на дневное отделение образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации. При этом компенсация расходов осуществляется при представлении выписки из приказа (распорядительного акта) о зачислении в образовательную организацию;

- дети работника, не достигшие возраста 23 лет, независимо от места проживания детей, в период проведения отпуска после окончания обучения на дневном отделении профессиональной образовательной организации при условии подтверждения факта приема на дневное отделение в образовательную организацию высшего образования с 01 сентября года после окончания профессиональной образовательной организации. При этом компенсация расходов осуществляется при представлении выписки из приказа (распорядительного акта) о зачислении на дневное отделение в образовательную организацию высшего образования;

- дети работника, не достигшие возраста 23 лет, независимо от места проживания детей, в период проведения отпуска после окончания обучения на дневном отделении образовательной организации высшего образования по образовательным программам бакалавриата при условии подтверждения факта приема на дневное отделение в образовательную организацию высшего образования по образовательным программам следующего уровня высшего профессионального образования с 01 сентября года окончания образовательной организации высшего образования по образовательным программам бакалавриата. При этом компенсация расходов осуществляется при представлении выписки из приказа (распорядительного акта) о зачислении на дневное отделение в образовательную организацию высшего образования по

образовательным программам следующего уровня высшего профессионального образования;

- дети работника, не достигшие возраста 23 лет, независимо от места проживания детей, в период проведения отпуска в промежуток времени (не должен превышать более 3 месяцев) после отчисления в порядке перевода с дневного отделения из одной образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации и до зачисления на дневное отделение в другую образовательную организацию высшего образования или профессиональную образовательную организацию. При этом компенсация расходов осуществляется при представлении заверенных копий приказов (распорядительных актов) об отчислении из одной образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации и зачислении в другую образовательную организацию высшего образования или профессиональную образовательную организацию;

- дети работника, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся на дневных отделениях образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, независимо от места проживания детей и места расположения вышеуказанных учебных заведений. При этом компенсация расходов осуществляется при предоставлении из образовательной организации документа, подтверждающего факт обучения.

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

В случае если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные или нерабочие праздничные дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, а также другие предоставляемые работнику дни отдыха и выходные дни, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно. Выезд работника к месту использования отпуска может осуществляться по окончании рабочего дня (смены), предшествующего дню отпуска или указанным в настоящем пункте дням отдыха и выходным дням.

Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно у неработающих членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

6.3.5. В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по договору о реализации туристского продукта (далее – туристский договор), производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции, но не выше фактически понесенных расходов.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда работника и неработающих членов его семьи (супруга(-и), детей) на личном транспорте

к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

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

Предварительная компенсация расходов стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и (или) неработающих членов его семьи производится не позднее чем за три рабочих дня до отъезда работника и (или) неработающих членов его семьи в отпуск на основании заявления работника. Предварительная компенсация расходов стоимости проезда к месту отдыха и обратно производится при наличии у работодателя выделенных на цели предварительной компенсации денежных средств, но в размере не более 70 процентов от стоимости проезда.

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

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) неработающих членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, указанных во втором абзаце пункта 6.3.4 настоящего Коллективного договора;

- даты рождения несовершеннолетних детей работника;

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

- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

- маршрут следования;

- примерная стоимость проезда, которая рассчитывается на основании представленных копий проездных документов; справок о стоимости проезда, выданных соответствующей транспортной организацией; расчета работника выезжающего на личном транспорте, основанном на кратчайшем расстоянии к месту проведения отпуска и обратно и стоимости горюче-смазочных материалов на территории муниципального образования город Нягань, в пределах нормы расхода топлива соответствующей марки транспортного средства.

Окончательный расчет производится по возвращении работника и (или) неработающих членов его семьи из отпуска на основании представленных проездных и иных документов, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, кроме классов обслуживания «люкс», «бизнес»;

- 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;

- личным транспортом - по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

Кратчайший путь проезда на личном транспорте определяется по таблицам расстояний, приведенным в картографическом разделе официального сайта Федерального агентства Министерства транспорта Российской Федерации (www.dormar.ru или www.ati.su).

При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), в содержании которых указана стоимость перевозки, представление документов, подтверждающих факт оплаты электронного авиабилета (железнодорожного билета), не требуется.

6.3.6. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда работника и неработающих членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

Наименьшая стоимость проезда складывается из фактически совершенных и документально подтвержденных расходов на проезд по платным автотрассам, на приобретение горюче-смазочных материалов в пределах норм расхода топлива соответствующей марки, модели и модификации транспортного средства (определяемой на основании правовых актов Министерства транспорта Российской Федерации, а в случае отсутствия соответствующих сведений в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации на основании инструкции по эксплуатации транспортного средства либо на основании данных, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств, в том числе полученных через веб-сайты в сети Интернет), на провоз транспортного средства водным и (или) железнодорожным транспортом (при отсутствии автомобильных дорог общего пользования на отдельных участках пути).

Компенсация расходов при проезде работника и неработающих членов его семьи к месту использования отпуска и обратно на личном автомобильном транспорте, принадлежащем работнику или членам семьи (супругу, детям), подлежит при представлении следующих подтверждающих документов:

- маршрутный лист, получаемый в организации, в котором должны быть отметки о пребывании в месте проведения отпуска и выбытии из места проведения отпуска (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации) или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха (документы, подтверждающие пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющие регистрацию по месту пребывания);

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

- квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовых чеков автозаправочных станций. В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации работником дополнительно представляется копия инструкции по эксплуатации транспортного средства в части сведений о расходе топлива или данные, представленные официальными дилерами производителей транспортных средств, в том числе полученные через веб-сайты в сети Интернет.

В случае, если при следовании работника личным автомобильным транспортом к месту использования отпуска и обратно автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует, оплата производится по платежным документам о стоимости перевозки принадлежащего работнику автомобиля водным и (или) железнодорожным транспортом.

В случае утраты посадочного купона/талона представляется справка, подтверждающая авиаперелет/железнодорожный переезд, с указанием аэропорта вылета и аэропорта прилета/железнодорожного вокзала выезда и приезда, выданная транспортной организацией, осуществившей перевозку.

При непредставлении распечатки электронного авиабилета (железнодорожного билета), подтверждающих документов, указанных в настоящем пункте, компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится на основании заявления работника и копий проездных документов, выданных соответствующей транспортной организацией.

Маршрут/квитанция электронного пассажирского билета, багажной квитанции, посадочный талон и иные перевозочные документы, составленные не на русском языке, должны иметь нотариально удостоверенный построчный перевод на русский язык или перевод, может быть сделан специалистом самого органа местного самоуправления, муниципального учреждения, на которого возложена такая обязанность в рамках исполнения должностных обязанностей, в том числе и от руки. Расходы на оплату перевода указанных документов компенсации не подлежат.

В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено в настоящей статье, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику и (или) неработающим членам его семьи транспортной организацией или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Помимо стоимости билета и провоза багажа, работнику компенсируются страховой сбор по обязательному и добровольному личному страхованию на транспорте, сбор за бронирование и оформление билета и топливный сбор.

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

Компенсации также подлежит оплата стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси), а также оплата стоимости проезда личным транспортом производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем от места (к месту) постоянного жительства или от места (к месту) отдыха к (от) железнодорожной станции, пристани, аэропорту, автовокзалу и обратно при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы.

Для окончательного расчета в случае выплаты работнику средств в целях предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работник обязан в течение 14 календарных дней со дня выхода на работу из отпуска, а для работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, - в течение 14 календарных дней со дня прибытия в место проживания из места отдыха, представить работодателю авансовый отчет о произведенных расходах с приложением проездных и иных документов, указанных в настоящем пункте.

В случае если выплата работнику средств в целях предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно не осуществлялась, окончательный расчет производится на основании авансового отчета работника о произведенных расходах, который должен быть представлен им не позднее 31 декабря года, в котором осуществлен проезд, с приложением проездных и иных документов, указанных в настоящем пункте.

Работник в течение двух недель после представления авансового отчета обязан в полном объеме возратить средства, выплаченные ему в целях предварительной компенсации расходов, в случае если он не воспользовался ими в целях оплаты проезда к месту использования отпуска и обратно, или возратить разницу в случае превышения суммы предварительной компенсации над фактическими расходами.

Окончательный расчет производится работодателем на основании представленных работником проездных и иных документов, указанных в настоящем пункте, в течение месяца со дня представления работником авансового отчета.

Работнику и (или) неработающим членам его семьи, проводящим отпуск в нескольких местах, компенсируется стоимость проезда только до избранного ими места по кратчайшему маршруту, а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по кратчайшему маршруту, но не более фактических расходов или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными настоящей статьей категориями проезда, выданной транспортной организацией.

В случае, когда работник уходит в отпуск с последующим увольнением, предварительная компенсация стоимости проезда к месту проведения отпуска не производится.

6.3.7. Работник имеет право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в учреждении.

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

Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящей статьей, предоставляются работнику только по основному месту работы.

Неработающим членам семьи работника за счет средств работодателя компенсируются расходы на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа также в случае, если место и время использования отпуска работника и неработающих членов его семьи не совпадают.

Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно у неработающих членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно неработающим членам семьи работника производится также в случаях:

- если отпуск работника оформлен в одном календарном году, а неработающие члены семьи работника направляются в отпуск к месту отдыха в другом календарном году того же льготного периода;
- если работник, оформив отпуск в льготном периоде соответствующим локальным актом работодателя, не выезжает в отпуск, а неработающие члены семьи выезжают к месту отдыха.

6.3.8. Работникам организации один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения. Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ руководителя организации.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех

категорий работников организации, включая руководителя организации, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере не более 2,0 должностных окладов, ставок заработной платы с начислением на них районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности работника.

6.3.9. Учитывает следующие выплаты работника детского сада:

– в случае смерти близких родственников (супруг, супруга, родители, дети) в размере 10 000 рублей;

– в случае непредвиденных ситуаций (затопление или пожар квартиры и другое) в размере 10 000 рублей.

– близким родственникам (супруг, супруга, родители, дети) в связи со смертью сотрудника в размере 20 000 рублей;

– премирование к профессиональным праздникам образования осуществляется в размере для каждой категории работников организации и не может превышать 10 тысяч рублей, к юбилейным датам рождения сотрудников (по достижении 50, 55, 60, 65, 70 лет) до месячного фонда оплаты труда по основной занимаемой должности данного работника, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда, к юбилейным датам учреждения (5, 10, 15, 25 и пр. лет) и праздничным дням согласно Положению о порядке оплаты труда, стимулировании и социальной поддержки работников МАДОУ, устанавливаться как в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда и не может превышать 10 тысяч рублей.

6.3.10. Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

6.3.11. Работникам учреждения к должностному окладу устанавливаются обязательные компенсационные выплаты:

- за работу в выходные и праздничные дни в соответствии с законодательством о труде РФ;

- за работу в ночное время – 20 % за каждый час работы;

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда работников – 4%.

6.3.12. Применять все льготы, предусмотренные для работников в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, (ст.313-327 ТК РФ) в пределах лимитов средств и утвержденных смет расходов по бюджетным и внебюджетным источникам.

6.3.13. Работникам, членам профсоюза, гарантируется, при наличии письменного заявления, ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации. Перечисление производится ежемесячно.

6.3.14. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего, начального профессионального

независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов, сдачи итоговых государственных экзаменов, в соответствии с ТК РФ.

6.3.15. В день сдачи крови и ее компонентов, а также медицинского обследования работник освобождается от работы.

6.3.16. Работнику и неработающим членам его семьи (супругу(-е), детям) в случае переезда на новое место жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе смерти работника, в связи с выходом на пенсию, пенсионерам по старости, пенсионерам по инвалидности), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда до нового места жительства по фактическим расходам, но не выше стоимости проезда, указанной в абзацах 5,6 пункта 6.3.5. раздела 6. настоящего Коллективного договора для соответствующего вида транспорта, и стоимость провоза багажа из расчета не более восьми тонн на семью по фактическим расходам, но не более 40 000 (сорока тысяч) рублей 00 копеек на семью.

При переезде на новое место жительства, находящееся за пределами территории Российской Федерации, работнику и членам его семьи оплачивается стоимость проезда до конечного географического пункта пересечения государственной границы Российской Федерации по фактическим расходам, но не выше стоимости проезда, указанной в абзацах 5,6 пункта 6.3.5. раздела 6. настоящего Коллективного договора для соответствующего вида транспорта, и стоимость провоза багажа из расчета не более восьми тонн на семью по фактическим расходам, но не более 40 000 (сорока тысяч) рублей 00 копеек на семью.

Правом на такую льготу вышеуказанные граждане могут воспользоваться не позднее одного года с момента увольнения работника при условии стажа работы в учреждении не менее 5 лет.

Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются работнику только по основному месту работы.

7. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Переобучение.

Условия высвобождения работников.

7.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в детский сад оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором.

7.2. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора.

7.3. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

7.4. В течение года изменение обязательных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон. Об изменениях существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 72 ТК РФ). Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

7.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

7.6. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.7. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

7.8. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Формы профессиональной подготовки, переподготовки повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 196 ТК РФ).

На основании приказа Министерства здравоохранения и Социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики

должностей работников образования», приказа Министерства труда и Социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. №544н «Об утверждении профессионального стандарта «педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.05.2016 №828 «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

Цель аттестации – установление соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

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

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

7.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.10. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за 2 месяца, представлять в первичную Профсоюзную организацию проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

7.11. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ)

При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют 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); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее двух лет.

7.12. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 16 лет или ребенка - инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации. (ст. 261 ТК РФ).

7.13. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

7.14. При появлении новых рабочих мест в учреждении прием на работу новых работников осуществляется согласно ст.64 ТК РФ.

7.15. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8. Гарантии прав членов Профсоюза.

8.1. Гарантии для членов Профсоюза со стороны Профсоюза:

8.1.1. Работники – члены Профсоюза пользуются со стороны Профсоюза правом на защиту своих интересов по социально-трудовым вопросам и связанным с ними экономическим отношениям.

8.1.2. Работники – члены Профсоюза могут бесплатно:

- Получать консультации и юридическую помощь по всем социально-трудовым вопросам и связанным с ними экономическим отношениям;
- Пользоваться имуществом Профсоюза, услугами профсоюзных библиотек.

8.2. Работодатель в целях создания условий для успешной деятельности Профсоюза и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными и нормативными актами, определяющими права профессиональных союзов:

8.2.1. Предоставляет Профсоюзным органам в бесплатное пользование необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой для работы самих Профсоюзных органов и для проведения собрания Работников

8.2.2. Способствует проведению Профсоюзными органами работы по защите социально-трудовых прав Работников; по просьбе Профсоюза принимает участие в проводимых ими собраниях, совещаниях и конференциях, и предоставляет необходимую информацию и помещение.

8.3. До окончания срока действия настоящего Коллективного договора трудовой коллектив учреждения уполномочивает Профсоюзный орган за три месяца до окончания срока действия коллективного договора начать переговоры с Работодателем (уполномоченным лицом) и заключить Коллективный договор на новый срок от имени Работников.

9. Обеспечение контроля за выполнением Коллективного договора, ответственность сторон за невыполнение принятых обязательств.

9.1. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями.

9.2. Стороны осуществляют проверку хода выполнения настоящего Коллективного договора по итогам года и рассматривают их на совместных заседаниях с Работниками детского сада.

9.3. Стороны взаимно предоставляют необходимую имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Коллективного договора.

9.4. Стороны договорились, что урегулирование конфликтов, разногласий, возникающих в ходе выполнения обязательств Коллективного договора, изменений и дополнений к нему, производить в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата « ____ » _____ 2024г.

Заведующий МАДОУ
г.Нягани «Д/с №1 «Елочка»

Н.В.Адамова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ г.Нягани «Д/с №1 «Елочка»

О.Б. Исаева

**Режим рабочего времени
работников МАДОУ г. Нягани «Д/с №1 «Елочка»**

№ п/п	Должность	Рабочее время	Часы работы	Обед	Нагрузка на ставку
1	Заведующий	7.12 ч.	9.00–16.42 (ненормированный)	12.00-12.30	36 часов
2	Заместитель заведующего по УВР	7.12 ч.	9.00 – 16.42 (ненормированный)	12.00-12.30	36 часов
3	Специалист по безопасности	7.12 ч.	9.00–16.42 (ненормированный)	12.00-12.30	36 часов
4	Заместитель главного бухгалтера	7.12 ч.	9.00–16.42 (ненормированный)	12.00-12.30	36 часов
5	Заведующий хозяйством	7.12 ч.	8.00–15.42 (ненормированный)	12.00-12.30	36 часов
6	Воспитатели	7.12 ч.	1 смена- 7.00-14.12 2 смена- 11.48-19.00	На основании п. 1.4 Положения утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69	36 часов
7	Педагог-психолог	7.12 ч.	1 смена- 8.30-16.12 2 смена- 11.00-18.42	12.00-12.30	36 часов
8	Методист	7.12 ч.	1смена –09.00-16.42 2смена – 11.00-18.42	12.00-12.30	36 часов

9	Музыкальный руководитель	4.48 ч. (1 ст.) 4.48 ч. (+1.2 ч.)	1 ставка 1 смена-8.30-13.48 2 смена-12.00-17.18 1.25 ставка 1 смена-8.30-15.00 2 смена-12.00-18.30	12.00-12.30	24 часа
10	Учитель-логопед	4 ч. (1 ст.) 4 ч. (+1 ч.)	1 ставка 1 смена- 8.30-13.00 2 смена- 12.30-17.00 1.25 ставка 1 смена- 8.30-14.00 2 смена- 12.30-18.00	12.00-12.30 12.30-13.00	20 часов
11	Инструктор по физической культуре	6 ч.	1 смена-08.00-14.30 2 смена-12.30-19.00	12.00-12.30 12.30-13.00	30 часов
12	Бухгалтер	7.12 ч.	9.00–16.42 (ненормированный)	12.00-12.30	36 часов
13	Специалист по кадрам	7.12 ч.	9.00–16.42 (ненормированный)	12.00-12.30	36 часов
14	Юрисконсульт	7.12 ч.	9.00-16.42 (ненормированный)	12.00-12.30	36 часов
15	Экономист по бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности	7.12 ч.	9.00–16.42 (ненормированный)	12.00-12.30	36 часов
16	Специалист по охране труда	7.12 ч.	9.00–16.42 (ненормированный)	12.00-12.30	36 часов
17	Делопроизводитель	7.12 ч.	9.00–16.42	12.00-12.30	36 часов
18	Кастелянша	7.12 ч.	9.00-16.42	12.00-12.30	36 часов

19	Швея	3.36 ч.	8.00-12.06	11.00-11.30	18 часов
20	Помощник воспитателя	10.18 ч.	07.30-18.18	13.00-13.30	36 часов
21	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	7.12 ч.	1 смена 8.00-15.42 2 смена 9.40 – 17.22	12.00-12.30	36 часов
22	Заведующий производством, повар с материальной ответственностью 5 разряда	7.12 ч.	8.00–15.42 (нормированный)	12.00-12.30	36 часов
23	Повар	7.12 ч.	1 смена-6.00-13.42 2 смена-10.00-17.42 Промежуточная смена (на период отпусков/отсутствие работника по уважительным причинам) 08.00-15.42	12.00-12.30	36 часов
24	Кухонный рабочий	7.12 ч.	1 смена-6.00-13.42 2 смена-10.00-17.42 Промежуточная смена (на период отпусков/отсутствие работника по уважительным причинам) - 08.00-15.42	12.00-12.30	36 часов
25	Кладовщик	7.12 ч.	9.00–16.42 (нормированный)	12.00-12.30	36 часов

Дата _____

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Основной	Дополнительный за работу в районах приравненных к крайнему северу
1	Заведующий	42	16
2	Заместитель заведующего по УВР	42	16
3	Специалист по безопасности	28	16
4	Заведующий хозяйством	28	16
5	Заведующий производством/ повар 5 разряда с материальной ответственностью	28	16
6	Делопроизводитель	28	16
7	Методист	42	16
8	Специалист по кадрам	28	16
9	Юрисконсульт	28	16
10	Заместитель главного бухгалтера	28	16
11	Бухгалтер	28	16
12	Экономист по бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности	28	16
13	Воспитатель	42	16
14	Музыкальный руководитель	42	16
15	Учитель-логопед	56	16
16	Педагог-психолог	42	16
17	Инструктор по физической культуре	42	16
18	Помощник воспитателя	28	16
19	Кастелянша	28	16
20	Швея	28	16
21	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	28	16
22	Повар	28	16
23	Кухонный рабочий	28	16
24	Кладовщик	28	16

Дата _____

Перечень профессий (должностей), имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

№п/п	Наименование профессии (должности)	Кол-во дней
1	Заместитель заведующего по УВР	3
2	Специалист по безопасности	3
3	Заведующий хозяйством	3
4	Заместитель главного бухгалтера	3
5	Специалист по кадрам	3
6	Бухгалтер	3
7	Экономист по бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности	3
8	Юрисконсульт	3
9	Специалист по охране труда	3
10	Специалист по безопасности	3

Дата: _____

Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды МАДОУ г.Нягани «Д/с №1 «Елочка»

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (кол-во единиц или комплектов)	Обоснование
1.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год	Типовые нормы п.32 (Приложение к Приказу Минтрудсоцзащиты РФ от 09.12.2014г. №997)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
2.	Кухонный рабочий	Костюм или халат и брюки для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год	Типовые нормы п.60 (Приложение к Приказу Минтрудсоцзащиты РФ от 09.12.2014г. №997)
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на 1 год	
		Костюм или халат х/б (или из смешанных тканей) для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 1 год	п.6 Межотраслевых правил (приложение к Приказу Минздравсоц-развития РФ от 01.06.2009г. №290н)
		Колпак или косынка	2 шт. на 1 год	
		Халат для туалета	2 шт. на 3 года	
		Халат для уборки пищеблока	2 шт. на 2 года	
		Халат для уборки склада	2 шт. на 2 года	
Халат для выноса мусора	2 шт. на 3 года			
3.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год	Типовые нормы п.122 (Приложение к Приказу Минтрудсоцзащиты
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на 1 год	
		Нарукавники из полимерных	до износа	

		материалов		РФ от 09.12.2014г. №997
		Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2шт. на 1год	п.6 Межотраслевых правил (приложение к Приказу Минздравсоц-развития РФ от 01.06.2009г. №290н)
		Колпак или косынка	2шт. на 1год	
		Халат для раздачи пищи	2шт. на 1год	
		Фартук для приготовления пищи	2шт. на 1год	
		Халат для приемки продуктов	2шт. на 2года	
		Халат для туалета	2шт. на 3года	
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм или халат и брюки от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт. на 1год	Типовые нормы п.115 (Приложение к Приказу Минтрудсоцзащиты РФ от 09.12.2014г. №997)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	бпар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
		Костюм или халат и брюки от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт. на 1год	п.6 Межотраслевых правил (приложение к Приказу Минздравсоц-развития РФ от 01.06.2009г. №290н)
		Халат для стирки белья	2шт. на 2года	
		Халат для туалета	2шт. на 3года	
5.	Кастелянша	Костюм или халат и брюки от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт. на 1год	Типовые нормы п.48 (Приложение к Приказу Минтрудсоцзащиты РФ от 09.12.2014г. №997)
		Костюм или халат и брюки от общих производственных загрязнений и механических	1шт. на 1год	п.6 Межотраслевых правил

		воздействий		(приложение к Приказу Минздравсоц-развития РФ от 01.06.2009г. №290н)
6.	Помощник воспитателя	Костюм или халат и брюки от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2шт. на 1год	СанПин 2.4.3648-20, утвержденный Постановлением №28 от 28.09.2020г. (пункт 3.1.9)
		Фартук для раздачи пищи	2шт. на 1год	
		Колпак или косынка	2шт. на 1год	
		Фартук для мытья посуды	1шт. на 1год	
		Халат для уборки помещений	2шт. на 1год	п.6 Межотраслевых правил (приложение к Приказу Минздравсоц-развития РФ от 01.06.2009г. №290н)
		Халат для уборки туалета	2шт. на 1год	
		Халат или фартук для получения пищи	2шт. на 1год	
		Перчатки резиновые	до износа	
7.	Воспитатель	Костюм или халат от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2шт. на 1год	СанПин 2.4.3648-20, утвержденный Постановлением №28 от 28.09.2020г. (пункт 3.1.9)
8.	Заведующий производством	Костюм или халат от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2шт. на 1год	п.6 Межотраслевых правил (приложение к Приказу Минздравсоц-развития РФ от 01.06.2009г. №290н)
		Колпак или косынка	2шт. на 1год	
		Халат для приемки продуктов	2шт. на 1год	
		Халат для туалета	2шт. на 3года	

9.	Заместитель заведующего по УВР	Халат х/б или халат из смешанных тканей для защиты от производственных загрязнений и механический воздействий	2шт. на 2года	п.6 Межотраслевых правил (приложение к Приказу Минздравсоц-развития РФ от 01.06.2009г. №290н)
10.	Заместитель заведующего по БОУ	Халат х/б или халат из смешанных тканей для защиты от производственных загрязнений и механический воздействий	2шт. на 2года	п.6 Межотраслевых правил (приложение к Приказу Минздравсоц-развития РФ от 01.06.2009г. №290н)

Дата _____

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МАДОУ г. Нягани
 «Д/с №1 «Елочка»
 _____ ФИО
 « ____ » _____ 20__ г.

Форма расчетного листка

(наименование учреждения)					(расчетный месяц)		(год)	
(сумма остатка на начало месяца)					(Ф.И.О. работника)			
Сведения о начислении					Сведения об удержании			
М	Код	начислени я	Рабочее время	сумма	М	код	удержания	сумма
ИТОГО					ИТОГО			
					Межрасчетные выплаты			
ВСЕГО начислено					удержано			
В ведомость за месяц					остаток			

Табель:

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАДОУ г.Нягани «Д/с № 1 «Елочка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением №6 к Коллективному договору, вступает в силу со дня подписания.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА
И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

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

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

2.5. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

– документы, указанные в п. 2.4. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

– характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

– справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего

количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Коллективный договор.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело храниться в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

– Не прошедшего у установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

– При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленным трудовым договором;

– Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

– Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

– Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; За исключением лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

– Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Заведующий учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Заведующий учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Заведующий имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации города Нягань.

3.4. Заведующий имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5. Заведующий обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. По представлению заведующего учреждения Общее собрание трудового коллектива принимает правила внутреннего трудового распорядка. Общее собрание трудового коллектива принимает коллективный договор посредством образования органа (профессионального союза) для ведения коллективных переговоров по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- О перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- Об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- О бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Заведующий имеет право:

- действует от имени Учреждения, представляет его интересы во всех учреждениях, государственных и муниципальных органах власти;
- заключает договоры, в том числе трудовые; выдает доверенности;
- пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- утверждает структуру Учреждения и штатное расписание, графики работы и расписание занятий;

- осуществляет подбор, прием и увольнение работников Учреждения;
- принимает к работникам Учреждения меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения;
- утверждает должностные инструкции;
- распределяет учебную нагрузку;
- устанавливает компенсационные и стимулирующие выплаты, премии и иные поощрительные выплаты работникам Учреждения согласно законодательству, локальному нормативному акту Учреждения и в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;
- заключает сделки, исполнение которых должно осуществляться за счет бюджетного финансирования, исключительно в целях и объемах, предусмотренных сметой.

К компетенции заведующего Учреждением относятся вопросы осуществления руководства текущей деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством, Уставом Учреждения, Порядком осуществления функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений муниципального образования город Нягань, утвержденным постановлением администрации города Нягани, к компетенции Учредителя, Наблюдательного совета или иных органов Учреждения.

3.10. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДООУ по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

3.11. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту dselo4ka@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. руководителя детского сада;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

3.12. Сведения о трудовой деятельности за период работы в детском саду работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой книжки, всем остальным работникам работодатель в праве в выдаче сведений о трудовой деятельности отказать.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- Удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- Выполнять Устав ДОУ и Правила внутреннего распорядка;
- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- Поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства детей. Применение методов физического и психического насилия по отношению к детям **не допускается**;
- Принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- Проходить периодически по приказу заведующего ДООУ бесплатные медицинские обследования;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- Своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группе и на игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма;
- Выполнять требования должностных инструкций.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2.В соответствии с действующим законодательством для работников детского сада устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3.Режим работы для воспитателей детского сада устанавливается в две смены:

- первая смена с 7.00 до 15.00 часов,
- вторая смена с 13.00 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для помощника воспитателя и обслуживающего персонала устанавливается согласно графику.

Режим рабочего времени для административного персонала с 09.00 до 16.42 часов.

5.4.Для следующих категорий работников: заведующий, заместителю заведующего по УВР, специалисту по безопасности, заведующему хозяйством, заместителю главного бухгалтера, специалисту по кадрам, бухгалтеру, экономисту по бухгалтерскому учету и финансово-хозяйственной деятельности, юрисконсульту и специалисту по охране труда устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5.Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом выполняемых педагогических требований.

5.6.Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7.По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ

5.9. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке

5.10. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.11. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.12. Педагогическим работникам учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.13. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует специалиста по кадрам и предоставляет больничный лист с первым выходом на работу.

5.14. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.15. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе 10 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

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

5.17. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

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

5.19. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.20. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.21. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

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

5.23. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

5.24. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 10 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом

на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

Датами выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа месяца. (Форма расчетного листка - Приложение №5).

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, заменяющих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и согласно Положению по оплате труда.

6.7. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением о порядке оплаты труда, стимулировании и иных видах социальной поддержки работников ДОУ.

6.8. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

VII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о порядке оплаты труда, стимулировании и иных видах социальной поддержки работников ДОУ.

7.2. В дошкольном образовательном учреждении осуществляются следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение Почетной грамотой, предоставление к званию «Лучший по профессии», предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- Премия за конкретный вклад;
- Памятный подарок и т.д.

7.3. Поощрения за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда работников. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

7.4. Поощрения объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

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

- Замечание,

- Выговор,
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Заведующий обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении его заместителей и работников трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, заведующий обязан применить к его заместителям и работникам учреждения дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11. 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.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.


7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.15. 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 представительного органа работников.

Коллективный договор обновлен в связи с истечением срока действия и утвержден на 2024-2027 гг.

Прошнуровано и пронумеровано
48 (сорок восемь) листов
Заведующий МАДОУ г. Нягани
«Д/с №1 «Елочка»

 Н.В.Адамова

