



От «РАБОТОДАТЕЛЯ»  
Заведующий  
(должность)  
МБДОУ ДС № 9  
«Малахитовая шкатулка»  
(наименование организации)  
  
(подпись) (В.Н.Ефимова)  
Ф.И.О.  
«11» декабря 2018г.

М.П.

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»  
Председатель ППО  
МБДОУ ДС № 9  
«Малахитовая шкатулка»  
(наименование организации)  
  
(подпись) (А.В.Суворова)  
Ф.И.О.  
«11» декабря 2018г.

М.П.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 9  
«МАЛАХИТОВАЯ ШКАТУЛКА»**

заключенный на период с «29» декабря 2018 года  
по «28» декабря 2021 года

628615, ХМАО-Югра, город Нижне-  
вартовск, улица Северная, дом 66а,  
(3466)26-55-29

Принято общим собранием работников  
организации,  
Протокол № 6 от «11» декабря 2018 г.

Коллективный договор (изменение, дополнение) зарегистрирован(о) в отделе труда управления экспертизы и труда департамента экономики администрации города Нижневартовска	
Регистрационный номер	428/18
	«29» 12 2018 г.
	(дата регистрации)
	
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

г. Нижневартовск, 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I.	Общие положения	3 стр.
Раздел II.	Трудовой договор. Обеспечение занятости.	3
Раздел III.	Рабочее время и время отдыха	6
Раздел IV.	Оплата и нормирование труда	7
Раздел V.	Условия и охрана труда	10
Раздел VI.	Социальные гарантии и компенсации	11
Раздел VII.	Заключительные положения	12
	Перечень приложений к коллективному договору	14

**Коллективный договор  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 9 «Малахитовая шкатулка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между *муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 9 «Малахитовая шкатулка»* в лице *заведующего Ефимовой Валентины Николаевны*, именуемого далее «Работодатель», действующего на основании Устава, и работниками организации в лице *председателя первичной профсоюзной организации Суворовой Аллы Владимировны*, именуемого далее «Работники», совместно именуемые «Стороны».

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.

1.3. Коллективный договор разработан, в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.4. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений в организации, способствующей стабильной работе организации;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

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

1.6. Коллективный договор заключен на 3 года и действует с «29» декабря 2018 по «28» декабря 2021.

1.7. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

**2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.**

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем оформлять путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить Работника с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3. Оформлять изменения определенных сторонами условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

2.1.4. В случае возможного сокращения численности или штата работников:

- производить внутрипроизводственные перемещения работников;
- увеличивать объем работ, выполняемых своими силами за счет ограничения совместительства или полного отказа от привлечения совместителей.

2.1.5. Предоставлять время не менее 4 часов в неделю с сохранением среднего заработка для поиска новой работы лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности работников или ликвидации организации.

2.1.6. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ:

- работники предпенсионного возраста, не более чем за два года до пенсии;
- педагогические работники, не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии;
- семейные, если оба супруга работают в муниципальных образовательных организациях;
- председатель первичной организации Профсоюза, не освобожденный от основной работы, как в период исполнения им этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока его полномочий.

2.1.7. При сокращении штата или численности работников не увольнять одновременно двух членов семьи, работающих в организации.

2.1.8. Обеспечивать за счет средств организации подготовку и дополнительное профессиональное образование .

2.1.9. Обеспечивать приоритетное предоставление рабочих мест выпускникам образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования.

2.1.10. Обеспечивать трудоустройство инвалидов в соответствии с федеральным и окружным законодательством.

2.1.11. Предоставлять возможность прохождения производственной практики студентам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования.

2.1.12. Привлекать и использовать иностранную рабочую силу лишь с соблюдением требований действующего законодательства.

2.3.13. Не допускать заключения гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, согласно ст. 15 ТК РФ.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.5. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации, сокращении численности или штата работников.



### 3. Рабочее время и время отдыха

Стороны договорились о следующем:

3.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин, при этом для женщин заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

3.3. Режим рабочего времени и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка согласно **приложению 1**.

3.4. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним устанавливать на основании:

- для рабочих профессий – Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий;

- для руководителей, специалистов и служащих – Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) в соответствии с трудовым законодательством.

3.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня или смены уменьшается на один час.

3.7. Работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день и может быть использован ими в удобное для них время года.

3.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день согласно **приложению 2**.

3.9. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения представителя от работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

3.12. Оплата дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях, производится перед его началом на основании справки – вызова.

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.14. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по письменному заявлению работника в случаях, сверх предусмотренных трудовым законодательством:

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

#### **4. Оплата и нормирование труда**

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников в соответствии с действующим законодательством, на основании локальных нормативных актов.

4.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.3. Размер заработной платы работника, отработавшего полную норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже величины минимальной заработной платы, установленной в ХМАО-Югре.

4.4. Работодатель выплачивает заработную плату работникам с учетом районного коэффициента в размере 70% тарифной ставки (оклада) и северной надбавки до 50%.

4.5. Процентная надбавка начисляется в соответствии с приказом Министерства труда РСФСР от 22.11.1990 №2 «Об утверждении инструкции о порядке предоставления социальных гарантий и компенсаций лицам, работающим в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии с действующими нормативными актами». Процентная надбавка в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, начисляется в размере 10% заработка по истечении первого года работы, с увеличением на 10% заработка за каждый последующий год работы до достижения 50% заработка.

Норма трудового законодательства о льготных условиях начисления надбавки молодежи до 30 лет установлена постановлением Совета Министров РСФСР от 22.10.1990 №458 «Об упорядочении компенсаций гражданам, проживающим в районах Севера», в соответствии с которым молодежи, прожившей не менее одного года в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, и вступающей в трудовые отношения надбавка к заработной плате устанавливается в размере 10% за каждые шесть месяцев работы.

В соответствии с законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 №76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском округе – Югры, работающих в организациях, финансируемых из бюджета округа» и Решением думы города Нижневартовска от 26.09.2014 №626 «О гарантиях и компенсациях лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска» лицам в возрасте до 30 лет, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в данных районах и местностях выплачивается в полном размере с первого дня работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска.

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

- 25 числа за первую половину месяца;
- 10 числа окончательный расчет за вторую половину.

4.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с



письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

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

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

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

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

4.11. За каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 35 процентов тарифной ставки (оклада).

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

4.13. Исчисление среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск производится в соответствии с трудовым законодательством.

4.14. При направлении в служебную командировку работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

## **5. Условия и охрана труда**

С целью организации безопасных условий и охраны труда Работодатель обеспечивает:

5.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

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

5.3. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированную спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, а также организацию проведения стирки, химчистки и ремонта средств индивидуальной защиты (*приложение 4*).

5.4 Приобретение и выдачу смывающих и обезвреживающих средств (*приложение 5*).

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

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

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

5.8. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников. (*приложение 6*).

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

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

5.12. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

5.13. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с Перечнем ежегодно реализуемых работодателем меро-

приятый по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков (*приложение 3*) согласно трудовому законодательству.

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

5.15. Разработку «Плана противопожарных мероприятий» и его выполнение.

5.16. Работники обязуются:

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

## **6. Социальные гарантии и компенсации.**

В целях усиления социальной защищенности работников стороны договорились о следующем:

6.1. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих.

6.2. Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременно представлять в органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверные сведения о стаже, заработке, страховых взносах работающих.

6.3. Своевременно перечислять средства в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования в размерах, определяемых законодательством.

6.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

6.5. Предоставлять работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) независимо от времени использования отпуска один раз в два года оплачиваемый проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также стоимости провоза багажа до 20 кг, согласно Положению о размере, условиях и порядке

компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Малахитовая шкатулка» (*приложение 7*).

6.6. Выплачивать единовременные выплаты социального характера в соответствии с Положением о выплатах социального характера (*приложение 8*).

6.7. Проводить культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия и спартакиады.

6.8. Оплачивать работнику за счет средств работодателя первые три дня нетрудоспособности, согласно действующему законодательству.

6.9. Освобождать работников от работы на один рабочий день, один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

6.10. Освобождать от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (соглашаются) с работодателем.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.

7.2. Работники организации, в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора, не принимают участие в забастовках.

7.3. В случае возникновения трудовых споров, они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Работодатель обязуется:

- в течение семи дней с момента подписания коллективного договора представить его не менее, чем в 2-х экземплярах со всеми необходимыми приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации;

- вновь принимаемых работников знакомить с настоящим коллективным договором под роспись (до подписания трудового договора).

7.5. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются дополнительным соглашением к коллективному договору.

7.6. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

7.7. Стороны осуществляют проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информируют работников о результатах проверок на общих собраниях (конференциях) работников организации. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

**Перечень  
приложений к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС № 9 «Малахитовая шкатулка».
2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
3. Мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
4. Перечень профессий работников, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.
5. Перечень профессий работников на выдачу смывающих и обезвреживающих средств.
6. Список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.
7. Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно.
8. Положение о выплатах социального характера.



**Учтено мнение:**

выборного органа первичной профсоюзной  
организации МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка»

Председатель  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка»

А.В. Суворова

«11» декабря 2018г.

М.П.

**Утверждаю**

Заведующий МБДОУ ДС №9  
«Малахитовая шкатулка»

В.Н. Ефимова

«11» декабря 2018г.

М.П.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада №9 «Малахитовая шкатулка»

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №9 «Малыхитовая шкатулка» (далее – учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Закона Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными, региональными законами и иными нормативными правовыми актами города Нижневартовска, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору и имеют с ним равную юридическую силу (ст. 190 ТК РФ).

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

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

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

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

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

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

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

служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.64.1 ТК РФ).

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются

работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст.65 ТК РФ).

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

Должностные обязанности руководителя организации, не могут исполняться по совместительству.

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

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

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

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

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

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

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

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

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

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

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



2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст.64 ТК РФ).

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

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

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.4. Прекращение трудового договора:**

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

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

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

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

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

#### **3.1. Работник имеет право:**

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

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

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

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

## **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно исполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

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

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

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

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

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам.

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

### **3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной учреждением.

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

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

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

3.3.5. На участие в управлении учреждением в порядке, определенном уставом учреждения.

3.3.6. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.3.7. На внесении предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

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

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

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

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

### **3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. Соблюдать режим дня, расписание занятий, поддерживать дисциплину.

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

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

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

3.4.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогических работников.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. На управление образовательным учреждением, в соответствии с законодательством об образовании и уставом учреждения.

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

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

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

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

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

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

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

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

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

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

3.6.17. Создавать условия для непрерывной подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования.

3.6.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.18. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

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

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

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

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

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

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

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

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

### **3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

3.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий;

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

3.8.3. Удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательной деятельностью; злоупотреблять своими правами;

3.8.4. Небрежно или грубо обращаться с воспитанниками;

3.8.5. Применять методы психического и физического насилия в отношении воспитанников; привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой;

3.8.6. Применять пренебрежительное, грубое, унижающее достоинство ребенка обращение;

3.8.7. Обсуждать кого-либо из своих коллег с обучающимися или их родителями, представлять их в невыгодном свете, подрывать авторитет педагога и всего педагогического коллектива.

3.8.8. Осуществлять сбор денежных средств с родителей (законных представителей) воспитанников.

3.8.9. Использовать сотовый телефон в рабочее время для личных разговоров, игр, общения в социальных сетях.

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

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

3.9.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **IV. РАБОЧИЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Режим работы учреждения: с 07:00 до 19:00.

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

Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени (год) и график сменности, утверждаемый работодателем по согласованию с профкомом: с 07:00 часов до 19:00 часов, с 19:00 часов до 07:00 часов. Ночное время - время с 22:00 часов до 06:00 часов (ст. 96 ТК РФ).

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

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

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

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

Продолжительность рабочего времени учреждении устанавливается:

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

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;
- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа.
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.94 ТК РФ).

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

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

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

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

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, согласно Приложению 2 к Коллективному договору.

4.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных части 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.10. В дошкольном образовательном учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей недели (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом

выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течении 36 часов в неделю.

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

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

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

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

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

4.1.13. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью.

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

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

## **4.2. Время отдыха:**

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

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

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

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

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

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

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

4.2.4. Работникам учреждения предоставляются отпуска согласно перечня профессий и должностей на получение предоставляемых дней отпуска по профессиям (приложение №2):

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненным районам Крайнего Севера 16 календарных дней;
- в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день;
- г) и другие, предусмотренные трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

Педагогическим работникам образовательного учреждения, осуществляющим образовательную деятельность через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

## **V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения (с участием выборного органа профсоюзной организации), добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

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

## **VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ**

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

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

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

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

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

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

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

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех

лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

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

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

от «Работодателя»  
Заведующий МБДОУ ДС №9  
«Малахитовая-шкатулка»  
В.Н. Ефимова  
«11» декабря 2018г.  
М.П.



от «Трудового коллектива»  
Председатель ППО  
МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка»  
А.В. Суворова  
«11» декабря 2018г.  
М.П.



**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ  
ДНЕЙ ОТПУСКА ПО ПРОФЕССИЯМ  
по МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка»**

(отпуск исчисляется в календарных днях)

№ п/п	Профессия (должность)	Основной отпуск	Северный отпуск	Дополнительные отпуска		Всего
				за ненормированный рабочий день	за вредные условия труда	
1	Заведующий	42	16	5		63
2	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	42	16			58
3	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	28	16	5		49
4	Заместитель заведующего по безопасности	28	16	5		49
5	Главный бухгалтер	28	16	5		49
6	Шеф-повар	28	16			44
7	Воспитатель	42	16			58
8	Музыкальный руководитель	42	16			58
9	Педагог-психолог	42	16			58
10	Инструктор по физической культуре (плавание)	42	16			58
11	Инструктор по физической культуре	42	16			58
12	Учитель-дефектолог	56	16			72
13	Бухгалтер по расчету заработной платы	28	16	5		49
	Бухгалтер материального стола	28	16			44
14	Специалист по кадрам	28	16	5		49
15	Специалист по закупкам	28	16	5		49
16	Специалист по охране труда	28	16			44
17	Делопроизводитель	28	16			44
18	Секретарь-машинистка	28	16			44
19	Помощник воспитателя	28	16			44
20	Повар	28	16			44
21	Кухонный рабочий	28	16			44
22	Машинист по стирке белья	28	16			44
23	Кастелянша	28	16			44
24	Швея	28	16			44
25	Уборщик бассейна	28	16			44
26	Уборщик служебных помещений	28	16			44
27	Сторож	28	16			44
28	Дворник	28	16			44
29	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28	16			44
30	Вахтер	28	16			44





**Мероприятия (соглашение)  
по улучшению условий и охраны труда на 2019 год**

N п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6	7
<b>I. Организационные мероприятия</b>						
1.	Организация работы по проведению специальной оценки условий труда (при необходимости), ознакомление работников с результатами СОУТ	Рабочее место	2	3 000,0	В течение года При введении новых должностей	Заведующий Специалист по ОТ Комиссия по СОУТ
2.	Проведение обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях	Чел.	5	7 500,0	В течение года	Заведующий Заместители заведующего Специалист по ОТ
3.	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов	Чел.	3	6 000,0	В течение года	Заведующий Заместители заведующего Специалист по ОТ

4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи.	Чел.	80	39 000,0	В течение года	Заведующий Специалист по ОТ
5.	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников (Сан. минимум)	Чел.	80	24 500,0	В течение года	Заведующий Специалист по ОТ Заместитель заведующего по АХР
6.	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда. Приобретение стендов, наглядных материалов для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	Шт.	3	2 400,0	В течение года	Заведующий Заместитель директора по АХР Специалист по ОТ
7.	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	Шт.	500	1 000,0	В течение года	Специалист по ОТ
8.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда	Шт.	100	15 000,0	В течение года	Заведующий Заместитель заведующего по АХР
9.	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда				В течение года	Специалист по ОТ Уполномоченный по ОТ
<b>II. Технические мероприятия</b>						
1.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	Руб.		10 000,0	В течение года	Заведующий Заместитель заведующего по АХР

2.	Техническое обслуживание имеющихся отопительных и вентиляционных систем с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах	Руб.		184 000,0	В течение года	Заведующий Заместитель заведующего по АХР
3.	Замена картриджей (фильтров) в установках для обеспечения работников питьевой водой .	Шт.	10	8 000,0	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
4.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	Шт.	300	300 000,0	В течение года	Заведующий Заместитель заведующего по АХР
5.	Своевременная утилизация люминесцентных ламп	Шт.	200	8 000,0	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
6.	Установка светильников уличного освещения	Шт.	5	350 000,0	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
7.	Устройство (содержание) тротуаров, переходов на территории в целях обеспечения безопасности работников, озеленение территории образовательной организации.				В течение года	Заместитель заведующего по АХР
<b>III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>						
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	Чел.	80	190 000,0	В течение года	Заведующий Специалист по ОТ

2.	Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	Чел.	80	130 000,0	В течение года	Заведующий Специалист по ОТ
3.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений) аптечками для оказания первой помощи	Шт.	45	27 000,0	В течение года	Заведующий Специалист по ОТ Заместитель заведующего по АХР
4.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки	Шт.	1	10 000,0	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
5.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы)	Руб.		5 000,0	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
<b>IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)</b>						
1.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	Чел.	30	35 000,0	В течение года	Заведующий Специалист по ОТ Заместитель заведующего по АХР
2.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Чел.	30	5 000,0	В течение года	Заведующий Специалист по ОТ Заместитель заведующего по АХР



3.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	Шт.	10	8 000,0	В течение года	Специалист по ОТ Заместитель заведующего по АХ
<b>V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>						
1.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)				В течение года	Заведующий Председатель ППО
2.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	Руб.		40 000,0	В течение года	Заведующий Заместитель заведующего по АХР
	ИТОГО			1 409 200,0		

**Учено мнение:**

выборного органа первичной профсоюзной  
организации МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка»

Председатель

выборного органа первичной профсоюзной  
организации МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка»

А.В. Суворова

«11» декабря 2018г.

М. П.

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ ДС №9  
«Малахитовая шкатулка»

В.Н. Ефимова

«11» декабря 2018г.

М. П.

**Перечень профессий работников, имеющих право на  
бесплатное обеспечение спецодеждой, специальной обувью  
и другими средствами индивидуальной защиты**

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (год)
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук с хлопчатобумажным нагрудником Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Куртка на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные Галоши на валенки	1  1 6 пар 6 пар 1 на 3 года 1 1 1 на 2 года
2.	Кладовщик	Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 1 1
3.	Кухонные рабочие	Куртка белая хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная	4 6 6
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук с хлопчатобумажным нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием	1  2 1 пара дежурные 4 пары 4 пары
7.		Куртка белая хлопчатобумажная Брюки светлые хлопчатобумажные (юбка светлая	4 4

	Повара	чатобумажная для женщин) Фартук белый хлопчатобумажный Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная Рукавицы (для кондитеров) Полотенце Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве	4 4 4 4 6
6.	Помощник воспитателя	Халат из хлопчатобумажной ткани Головной убор Фартук с нагрудником Перчатки резиновые	1 1 1 12 пар
7.	Рабочий по комплексному ремонту здания	Костюм брезентовый или хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных и механических воздействий Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые Перчатки с полимерным покрытием Респиратор Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1  1 пара 4 пары 4 пары до износа 1 1 1
8.	Сторож	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Тулуп Валенки или сапоги кожаные утепленные	1  дежурный  1 1 дежурный 1
9.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1  6 пар 6 пар 1 пара 2 пары

**Примечание:**

- рабочим совмещаемых профессий выдавать недостающую спецодежду и средства индивидуальной защиты по совмещаемой профессии.
- при работах на открытом воздухе в условиях предельно – допустимых низких температур работникам выдаются дежурные средства индивидуальной защиты.
- для уборщика служебных помещений и машиниста по стирке и ремонту спецодежды заменит средства индивидуальной защиты – резиновые сапоги на резиновые галоши.



**Учено мнение:**

выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка»

Председатель

выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка»

*А.В. Суворова*  
А.В. Суворова

«11» декабря 2018г

М.П.



**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка»

*В.Н. Ефимова*

В.Н. Ефимова

«11» декабря 2018г

М.П.



**Перечень**

**профессий работников на выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств**

№	Наименование профессии (должности)	Наименование работ и производственных факторов	Вид смывающих (обезвреживающих) средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц (кг)
1	Шеф-повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук и тела	100 г (мыло туалетное) или 150 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук и тела	100 г (мыло туалетное) или 150 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Кухонный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работа с водой, выполняемые в резиновых перчатках,	Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	100 г (мыло туалетное) или 150 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Помощник воспитателя	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работа с водой, выполняемые в резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами.	Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	100 г (мыло туалетное) или 150 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

5	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работа с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами,	Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	100 г (мыло туалетное) или 150 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Уборщик служебных помещений (бассейна)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работа с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами,	Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	
8	Медицинская сестра	Работы при повышенных требованиях к стерильности рук. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие средства. Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук).	100г (мыло туалетное) или 150 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Машинист по стирке белья	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	100 г (мыло туалетное) или 150 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	100 г (мыло туалетное) или 150 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
11	Рабочий КОРЗ	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средств. Мыло или жидкие моющие средства	100 г (мыло туалетное) или 150 мл (жидкие моющие средства в



			для мытья рук	дозированных устройств)
1 2	Всем работникам	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	100 г (мыло туалетное) или 150 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)

Основание: статьи 212, 221 Трудового Кодекса Российской Федерации, приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

**Примечание:**

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, ДОУ имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Заместитель заведующего по АХР

Специалист ОТ



Ю.С. Чайников

С.Б. Колмаков



от «Работодателя»  
Заведующий МБДОУ ДС №9  
«Малахитовая шкатулка»  
В.Н. Ефимова  
«11» декабря 2018г.  
М.П.



от «Трудового коллектива»  
Председатель ИПО  
МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка»  
А.В. Суворова  
«11» декабря 2018г.  
М.П.



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

№ п/п	Профессия (должность)	Периодичность прохождения	
		Медицинский осмотр	Психиатрическое освидетельствование
1	Заведующий	1 раз в год	1 раз в 5 лет
2	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	1 раз в год	1 раз в 5 лет
3	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	1 раз в год	1 раз в 5 лет
4	Заместитель заведующего по безопасности	1 раз в год	1 раз в 5 лет
5	Главный бухгалтер	1 раз в год	1 раз в 5 лет
6	Шеф-повар	1 раз в год	1 раз в 5 лет
7	Воспитатель	1 раз в год	1 раз в 5 лет
8	Музыкальный руководитель	1 раз в год	1 раз в 5 лет
9	Педагог-психолог	1 раз в год	1 раз в 5 лет
10	Инструктор по физической культуре (плавание)	1 раз в год	1 раз в 5 лет
11	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	1 раз в 5 лет
12	Учитель-дефектолог	1 раз в год	1 раз в 5 лет
13	Бухгалтер	1 раз в год	1 раз в 5 лет
14	Специалист по кадрам	1 раз в год	1 раз в 5 лет
15	Специалист по закупкам	1 раз в год	1 раз в 5 лет
16	Специалист по охране труда	1 раз в год	1 раз в 5 лет
17	Делопроизводитель	1 раз в год	1 раз в 5 лет
18	Секретарь-машинистка	1 раз в год	1 раз в 5 лет
19	Помощник воспитателя	1 раз в год	1 раз в 5 лет
20	Повар	1 раз в год	1 раз в 5 лет
21	Кухонный рабочий	1 раз в год	1 раз в 5 лет
22	Машинист по стирке белья	1 раз в год	1 раз в 5 лет
23	Кастелянша	1 раз в год	1 раз в 5 лет
24	Швея	1 раз в год	1 раз в 5 лет
25	Уборщик бассейна	1 раз в год	1 раз в 5 лет
26	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	1 раз в 5 лет
27	Сторож	1 раз в год	1 раз в 5 лет
28	Дворник	1 раз в год	1 раз в 5 лет
29	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1 раз в год	1 раз в 5 лет
30	Вахтер	1 раз в год	1 раз в 5 лет




От «Работодателя»:

Заведующий

МБДОУ ДС №9

«Малахитовая шкатулка»

 (В.Н. Ефимова)

«11» декабря 2018 г.

М.П.



От «Трудового коллектива»

Председатель ЦПО

МБДОУ ДС №9

«Малахитовая шкатулка»

 (А.В. Суворова)

«11» декабря 2018 г.

М.П.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №9 «Малахитовая шкатулка»**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Малахитовая шкатулка» (далее – МБДОУ) города Нижневартовска, регулирует размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам МБДОУ, в соответствии со статьей 325 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Думы города от 26.09.2014г. № 626 « О гарантиях и компенсациях лицам, работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска», с изменениями и дополнениями от 26.12.2014г. № 2772 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Малахитовая шкатулка».

1.2. В Положении используются следующие определения:

- работодатель - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад № 9 «Малахитовая шкатулка»;
- работники - лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем.
- личный транспорт - легковой автомобильный транспорт, принадлежащий на праве собственности работнику или членам его семьи (супругу (супруге)), детям, родителям.



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

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

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

## **2. Условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам**

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

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

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

- на оплату стоимости провоза багажа весом не более 20 килограммов свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком.

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

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

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

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

2.4. Право на компенсацию расходов не утрачивается в случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания

отпуска следуют выходные, нерабочие праздничные дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, другие, предоставляемые работнику дни отпуска (отдыха), а также свободное от исполнения трудовых обязанностей время отдыха, предусмотренные трудовым законодательством.

2.5. Лица, уволившиеся из муниципальных учреждений города, органов местного самоуправления города Нижневартовска и поступившие на работу в муниципальные учреждения, администрацию города Нижневартовска, имеют право на компенсацию расходов один раз в два года с учетом использования данного права на прежнем месте работы. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении справки об использовании за последние два года за счет средств работодателя права на компенсацию расходов.

2.6. В случае если работнику, имеющему право на компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, предоставляется отпуск с последующим увольнением, предварительная компенсация стоимости проезда не производится. Об использовании права на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно работник указывает в заявлении о предоставлении отпуска с последующим увольнением.

В этом случае, компенсация расходов производится после предоставления авансового отчета о произведенных расходах с приложением подтверждающих документов.

### **3. Условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно членам семьи работника**

3.1. Неработающим членам семьи работника производится компенсация расходов:

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

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

- на оплату стоимости провоза багажа весом не более 20 килограммов свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком.

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

- супруг (супруга) работника;

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

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

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

3.3. Право на компенсацию расходов членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника, в течение календарного года, в котором предоставляется отпуск работнику.

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

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

3.5. Компенсация расходов неработающим членам семьи работника производится при предъявлении документов, подтверждающих факт отсутствия трудовой занятости члена семьи: трудовая книжка с последней записью об увольнении, справки учебных заведений, документ об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; копии страниц паспорта, содержащих фамилию, имя отчество, сведения о месте регистрации; копия свидетельства о браке; копии свидетельств о рождении детей.

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

#### **4. Размер и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно**

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

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

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

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

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

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

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

4.4. Предварительная компенсация расходов производится не позднее чем за три рабочих дня до отъезда работника (или) членов его семьи в отпуск на основании представленного работником заявления, исходя из примерной стоимости проезда, определенной на основании справки о стоимости проезда, выданной работнику и (или) членам его семьи транспортной организацией, или копий приобретенных проездных документов, прилагаемых к заявлению работника о предоставлении компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно.

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

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

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

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

1. На воздушном транспорте на основании:

- маршрут/квитанции электронного пассажирского билета, багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), оформленной на бланке строгой отчетности, и посадочного талона;

- либо маршрут/квитанции, оформленной не на бланке строгой отчетности, с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном билете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, стоимость билета, дата поездки), с приложением документа, подтверждающего произведенную оплату, и посадочного талона.

2. На железнодорожном транспорте на основании:

- контрольного купона электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- либо электронного проездного документа (билета), оформленного не на бланке строгой отчетности, с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном билете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, стоимость билета, дата поездки), с приложением документа, подтверждающего произведенную оплату.

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

исключением стран, расположенных за пределами Российской Федерации, для посещения которых не требуется заграничного паспорта).

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

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

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

4.10. В случае отсутствия у работника проездных документов, но при наличии документов, подтверждающих нахождение работника и (или) членов его семьи в месте использования отпуска, компенсация стоимости проезда производится в размере стоимости проезда кратчайшим путем железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда.

В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата стоимости проезда производится не выше тарифов, предусмотренных для перевозок воздушным, автомобильным, водным транспортом по наименьшей стоимости проезда. В указанных случаях оплата стоимости проезда производится на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно.

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

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

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

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

В отношении транспортных средств, для которых Министерством транспорта Российской Федерации базовые нормы расхода топлива не определены, нормы расхода топлива определяются по смешанному циклу в соответствии с инструкцией по эксплуатации транспортного средства и (или) информацией, предоставляемой официальными дилерами производителя транспортного средства.

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

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

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

6.1. В случае использования работником и (или) членами его семьи отпуска за пределами Российской Федерации производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации соответственно железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, предусмотренных Положением.

6.2. В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом компенсация расходов производится на основании справки о

стоимости авиабилета для полета из соответствующего аэропорта вылета (подтверждается авиабилетом и посадочным талоном) до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта по наименьшей стоимости на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса, выданной транспортной организацией на дату приобретения билета, но не выше фактических расходов с учетом следующих условий:

1) при авиаперелете Россия - Беларусь, Болгария, Босния и Герцеговина, Италия, Молдавия, Румыния, Сербия, Словения, Украина, Хорватия, Черногория – о стоимости авиабилета по маршруту:

соответствующий аэропорт вылета - г. Белгород;

2) при авиаперелете Россия - Австрия, Бельгия, Великобритания, Венгрия, Германия, Дания, Ирландия, Испания, Польша, Португалия, Словакия, Чехия, Швейцария, страны Северной и Южной Америки – о стоимости авиабилета по маршруту:

соответствующий аэропорт вылета - г. Калининград;

3) при авиаперелете Россия - Исландия, Латвия, Литва, Норвегия, Финляндия, Швеция, Эстония – о стоимости авиабилета по маршруту:

соответствующий аэропорт вылета - г. Санкт-Петербург;

4) при авиаперелете Россия - Абхазия, Азербайджан, Армения, Греция, Грузия, Израиль, Кипр, Объединенные Арабские Эмираты и другие страны Ближнего Востока, страны Африки, Турция, Южная Осетия – о стоимости авиабилета по маршруту:

соответствующий аэропорт вылета - г. Сочи;

5) при авиаперелете Россия - Вьетнам, Индонезия, Камбоджа, Китай, Малайзия, Сингапур, Таиланд, Филиппины, Корея, Япония – о стоимости авиабилета по маршруту:

соответствующий аэропорт вылета - г. Иркутск;

б) при авиаперелете Россия - Индия, Казахстан, Кыргызстан, Мальдивские острова, Таджикистан, Туркменистан, Узбекистан, Шри-Ланка – о стоимости авиабилета по маршруту:

соответствующий аэропорт вылета г. Омск;

7) при авиаперелете Россия - Австралия и страны Океании – о стоимости авиабилета по маршруту:

соответствующий аэропорт вылета - г. Владивосток;

8) В остальных случаях справка транспортной организации представляется с учетом требований абзаца первого пункта 6.2. Положения.

Кроме перечисленных Положением документов, основанием для компенсации расходов является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации (за исключением стран, расположенных за пределами Российской Федерации, для посещения которых не требуется заграничного паспорта), а в случае поездки по туристической путевке - договор на оказание туристских



услуг, справка туристской организации (туроператора, турагента) о стоимости проезда, документы, подтверждающие оплату.

6.2.1. В случае утери посадочного талона подтверждение факта авиаперелета служит авиабилет или копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска), о месте пересечения государственной границы РФ (за исключением стран, расположенных за пределами РФ, для посещения которых не требуется заграничного паспорта), или справка о подтверждении совершенного авиаперелета.

6.3. При проведении отпуска за пределами территории Российской Федерации компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится исходя из кратчайшего маршрута следования в размере стоимости проезда до пограничного пункта (пункта пропуска) с учетом требований, предусмотренных разделом 5. Положения.

от «Работодателя»  
Заведующий МБДОУ ДС №9  
«Малахитовая шкатулка»  
В.Н. Ефимова



от «Трудового коллектива»  
Председатель ТПО  
МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка»  
А.В. Суворова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №9 «МАЛАХИТОВАЯ ШКАТУЛКА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №9 «Малахитовая шкатулка» (далее - Положение) определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №9 «Малахитовая шкатулка» (далее - работники учреждений).

**II. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

2. Работникам учреждения производятся следующие единовременные выплаты:

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

- трех минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;
- пяти минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;
- семи минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска свыше 20 лет.

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

В стаж работы, дающий право на единовременную выплату, предусмотренную настоящим подпунктом, включаются в том числе периоды работы организациях с подразделениями образования, здравоохранения, культуры и спорта, социальной защиты населения до ликвидации, смены собственника имущества, изменения подведомственности (подчиненности) или реорганизации их в форму муниципального учреждения, в том числе до образования города Нижневартовска путем присвоения статуса города селу

Нижневартовское, при условии, что работник имеет данный трудовой стаж в одной из вышеперечисленных сфер деятельности.

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

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

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

3. Выплаты, предусмотренные Положением, предоставляются работникам МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка» по основному месту работы по основной занимаемой должности (ставке).

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



## ВЫПИСКА

из протокола общего собрания трудового коллектива  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №9 «Малахитовая шкатулка»

№ 6

от «11» декабря 2018 года

Всего: 88 человек;  
Присутствовало: 78 человек;  
Отсутствовало: 10 человек;  
Кворум имеется, собрание правомочно принимать решение.

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

Обсуждение и утверждение Коллективного договора муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №9  
«Малахитовая шкатулка»

### СЛУШАЛИ:

Ефимова Валентину Николаевну, заведующего МБДОУ ДС №9. Она  
ознакомила членов трудового коллектива дошкольного учреждения с  
проектом Коллективного договора МБДОУ ДС №9 «Малахитовая  
шкатулка» на период с 29.12.2018 года по 28.12. 2021 года.

### РЕШИЛИ:

Утвердить Коллективный договор МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка»  
на период с 29.12.2018 года по 28.12. 2021 года.

### ГОЛОСОВАНИЕ:

«За» - 78 чел.  
«Против» - нет  
«Воздержались» - нет

Председатель общего собрания  
трудоу коллектива

Секретарь



В.Н.Ефимова

С.А. Ржевская

**МБДОУ ДС №9 «Малахитовая  
шкатулка»**

**Прошнуровано и пронумеровано**  
*61 (шестьдесят один)* листов

**Заведующий** *В.И.И.* **Ефимова В.Н.**

**М.П.** « *11* » *12* .20 *18* г.

